

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7413-29	ESTADOS FINANCIEROS Auxiliares Notas Anexos y listados Cuentas Reciprocas Conciliaciones Bancarias Comprobantes de Contabilidad	3	8		E			O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, eliminar puesto que conforme a la Ley Antitrámites 962 del 2005 " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Contabilidad con el acompañamiento de la Subdirección de servicios administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7413-34	INFORMES											
7413-34.06	Informes Exógenos Informe	3	8		E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se procedera a su eliminación ya que carecen de valores secundarios. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Contabilidad con el acompañamiento de la Subdirección de servicios administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	G	FISICO	DIGITAL	
7413-34.07	Informes Financieros Informe	5	8		E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se procedera a su eliminación ya que carece de valores secundarios. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Contabilidad con el acompañamiento de la Subdirección de servicios administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7413-36	LIBROS CONTABLES											
7413-36.01	Libro Auxiliar	3	8		E			O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar puesto que conforme a la Ley Antitrámites 962 del 2005 " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Contabilidad con el acompañamiento de la Subdirección de servicios administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7413-36.02	Libro Diario	3	8	CT		M		O		F		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, microfilm y conservar totalmente en el archivo histórico puesto que aquí se registran todos los movimientos contables realizados en cumplimiento de la misión y administración del Ministerio.

 MINVIVIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Finanzas y Presupuesto


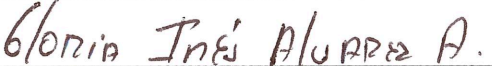


OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Contabilidad - (Resolución 035 del 2011 art.3 Item 2,1)

CODIGO DE OFICINA: 7413

HOJA 2 DE 3

0221

13 ABR. 2016

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 4.0	
												Fecha: 22/05/2015	
												Código: GD-F-04	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Finanzas y Presupuesto OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Contabilidad - (Resolución 035 del 2011 art.3 ítem 2,1) CODIGO DE OFICINA: 7413												HOJA 3 DE 3	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	G	FISICO	DIGITAL		
7413-36.03	Libro de Saldos y Movimientos	3	8		E			O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar puesto que conforme a la Ley Antitrámites 962 del 2005 " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Contabilidad con el acompañamiento de la Subdirección de servicios administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.	
CONVENCIONES													
CT = Conservación Total		M/D = Microfilmación / Digitalización				O = Original				F = Soporte Físico			
E = Eliminación		S = Selección				C = Copia				D = Soporte Digital			
Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez				Revisó: Adriana Bonilla Marquinez				Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa					
Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo					
Firma: 				Firma: 				Firma: 					
Fecha de elaboración: Diciembre de 2012				Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014				Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05)					
												Actualización e Incorporación de la normatividad vigente a 30 de Noviembre de 2015	