



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 TRD 2015

OFICINA PRODUCTORA: 10600 - Oficina de Gestión Financiera

HOJA: 1 DE 4

CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
2	ACTAS							
2-4	ACTAS DE ANULACIÓN DE CHEQUES Acta	1	9		X			Hace referencia las actas levantadas como constancia de anulación de cheques. Esta subserie es considerada de carácter administrativo e informativo, se establece su eliminación una vez cumplido el tiempo de retención en el Achivo Central. Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.
2-9	ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Acta Soportes	1	19	X		X		Hace referencia las actas de reunión del Comité de Sostenibilidad Contable, en concordancia con la Resolución 119 de 2006 de la Contaduría General de la Nación. Esta subserie es considerada de carácter misional, dispositiva y legal, se establece su conservación total ya que es parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
3	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Programación presupuestal cronograma presupuestal Actas Memorandos Relación de gastos Informes Planes financieros Justificación de rubros a ingresos y gastos Oficios	1	9		X			Hace referencia a la elaboración del anteproyecto de presupuesto general de la Contraloría, en concordancia con la Ley 610 de 2000 Art. 9; Ley 962 de 2005 Art. 28; Decreto 714 de 1996 Capítulo III; Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta serie es de carácter fiscal, administrativo, contable y legal, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Achivo Central. Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.
5	CAJA MENOR Copia de la resolución conformación de caja menor Memorandos para asignación del rubro Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal Resolución de apertura de caja menor Comprobante de egreso Extracto bancario Conciliación Factura, cuenta de cobro o tiquete Comprobante de egreso Listado por concepto de egreso Libro de caja Recibo de caja Reembolso Consolidado de rubro Nota de tesorería Acta arqueo de caja Acta de cierre	1	9		X			Hace referencia a la incorporación, distribución y modificaciones, del presupuesto asignado a la Contraloría para la vigencia fiscal, con el fin de garantizar las asignaciones presupuestales para la asunción de compromisos y llevar el control de su ejecución, en concordancia con la Ley 610 de 2000 Art. 9; Ley 962 de 2005 Art. 28; Decreto 061 de 2007 Art. 10; Decreto 2649 de 1993 Título II; Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, fiscal y contable, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Achivo Central. Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.
6	CERTIFICACIONES							
6-1	CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Certificación	1	9		X			Hace referencia a los registros disponibilidad de recursos para la ejecución de programas o proyectos, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta subserie es considerada de carácter contable, financiero y legal, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Achivo Central. Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.

6-2	CERTIFICACIONES DE INGRESOS Y RETENCIONES Certificación	1	4		X			Hace referencia a la expedición de certificaciones de ingresos y retenciones en la fuente, emitidas por la Contraloría, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.
6-3	CERTIFICACIONES DE PERMANENCIA Certificación	1	9				X	Hace referencia a la expedición de certificaciones de permanencia en un lugar determinado durante un periodo de tiempo establecido. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Se deberá realizar selección cuantitativa aleatoria del 10% de la totalidad de la subserie por cada 5 años de producción documental.
6-5	CERTIFICACIONES DE REGISTRO PRESUPUESTAL Certificación	1	9		X			Hace referencia al compromiso de recursos de una apropiación, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta subserie es considerada de carácter contable, financiero y legal, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.
7	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD							
7-1	COMPROBANTES DE EGRESO Comprobante Consecutivo de cheques Soportes	1	9		X			Hace referencia al registro de los ajustes contables a las operaciones económicas y financieras que afectan a la entidad, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, legal y fiscal, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.
7-2	COMPROBANTES DE INGRESO Comprobante Soportes	1	9		X			Hace referencia al registro de los ajustes contables a las operaciones económicas y financieras que afectan a la entidad, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, legal y fiscal, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.
9	CONCILIACIONES BANCARIAS Notas débito Traslados Consignaciones Solicitudes Extractos bancarios Conciliación	1	9		X			Hace referencia a la comparación de saldos y movimientos que registren los libros auxiliares, de bancos y de tesorería con lo que reflejen los extractos bancarios, registros de entrada y salida de los recursos, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, legal y fiscal, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.
15	EJECUCIONES PRESUPUESTALES Oficio Asignación del presupuesto Modificaciones presupuestales Traslados presupuestales Informes	1	9				X	Hace referencia a la incorporación, distribución y modificaciones, del presupuesto asignado a la Contraloría para la vigencia fiscal, con el fin de garantizar las asignaciones presupuestales para la asunción de compromisos y llevar el control de su ejecución, en concordancia con la Ley 610 de 2000 artículo 9, Decreto 111 de 1996 de la Presidencia de la República; Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, fiscal y contable, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Se deberá realizar selección cualitativa para conservación, de las ejecuciones presupuestales del mes de diciembre de cada vigencia.

16	ESTADOS FINANCIEROS Estado de la actividad económica Balance financiero Balance de prueba	1	9	X		X	Hace referencia a la presentación de información financiera de los Activos, Pasivos y Patrimonio, para un periodo determinado, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta subserie es considerada de carácter informativo, fiscal y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
18	INFORMES						
18-1	INFORMES A ENTES DE CONTROL Oficio remitario Informe Soportes	1	9	X		X	Hace referencia a los informes de seguimiento a la gestión de recursos, presentados a organismos y entes nacionales, territoriales y de control, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, informativo y legal, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
18-7	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Informe Soportes	1	9			X	Hace referencia a los informes sobre la ejecución presupuestal de la Contraloría, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, legal y fiscal, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.
18-8	INFORMES DE GESTIÓN Informe	1	4	X		X	Hace referencia a los informes de gestión presentados por entrega de cargo o finalización de vigencia y como evidencia de control y seguimiento a los procesos, en concordancia con lo establecido en la Ley 951 de 2005. Esta subserie es considerada de carácter administrativo y legal, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.

20	LIBROS CONTABLES						
20-1	<u>Libro Auxiliar</u> Libros auxiliares	1	9		X		Hace referencia al registro discriminado de los hechos económicos y resultados financieros, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, legal y fiscal, se establece su eliminación cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Se deberá garantizar el proceso de eliminación establecido por la Contraloría y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, Art.15.
20-2	<u>Libro Diario</u> Soportes de comprobantes de contabilidad	1	9		X	X	Hace referencia al registro discriminado de los hechos económicos y resultados financieros, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta subserie es considerada de carácter informativo, fiscal y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
20-3	<u>Libro Mayor y de Balance</u> Comprobantes de contabilidad diarios	1	9		X	X	Hace referencia al registro discriminado de los hechos económicos y resultados financieros, en concordancia con la Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta subserie es considerada de carácter informativo, fiscal y misional, se establece su conservación total ya que es parte del patrimonio histórico y hace parte de la memoria institucional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento (físico o electrónico) y su digitalización para consulta.
24	PLANES						
24-1	<u>PLAN ANUAL DE CAJA PAC</u> Plan PAC de vigencia PAC de ingresos PAC de gastos	1	9			X	Hace referencia a la planeación de los fondos financieros de la Contraloría para el cubrimiento de gastos y medición de ingresos, en concordancia con Resolución 310 de 2012 de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, Art.12. Esta subserie es considerada de carácter administrativo, jurídico y contable, se establece su selección cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central. Se deberá realizar selección cuantitativa aleatoria del 10% por cada 10 años de producción documental.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico
S: Selección

FIRMA:



JEFE OFICINA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA:

30 de diciembre de 2015