



EL ESTADO DE LAS VECINAS

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRDCódigo: 710,14,15-4  
Versión: 02  
Fecha de Aprobación: 26/04/2016  
Pág.: 1 de 1ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE  
CÓDIGO ÁREA: 750  
PROCESO: APOYO - GESTIÓN FINANCIERAHOJA No: 1 DE: 7  
VERSION: 2 FECH: 22/06/2016

| CÓDIGO | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tradición Documental |   |     | Tipo de Soporte | RETENCIÓN*      |                 | Disposición Final |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | JUTIFICACIÓN LEGAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Identificación |   |    |    |                        |                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|-----|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|----|----|------------------------|----------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | O                    | C | D.E |                 | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DDHH/IIHH      | P | PC | PR | Nombres de Expedientes |                                  |
| 750.11 | ACREEDORES VARIOS<br>*Resolución de constitución<br>*Comunicación a la Dirección del Tesoro Nacional<br>*Formato de operación SEBRA<br>*Oficio de solicitud de recursos<br>*Formato de solicitud de recursos<br>*Transferencia de recursos<br>*Reporte SIIF                                                                                                                                                                      |                      | x |     | P/E             | 10              | 10              | X                 |   | X  |   | Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.<br><br>Para efectos de consulta y preservación documental, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.<br><br>Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.                                                                                                                                | Decreto 359 de 1995 Art. 15. Los recursos que formen parte del Presupuesto Nacional, girados por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, no podrán mantenerse en cuentas corrientes autorizadas por más de cinco (5) días promedio mensual, contados a partir de la fecha de los giros respectivos, sin perjuicio de aquellos recursos correspondientes a cheques entregados al beneficiario y no cobrados. |                |   |    |    |                        | Por vigencia                     |
| 750.28 | CAJA MENOR<br>*Registro Presupuestal de Obligación<br>*Registro Presupuestal del Compromiso<br>*Certificado de Disponibilidad Presupuestal<br>*Resolución de Constitución, Reembolso o Legalización de caja menor<br>*Justificación Técnico Económica<br>*Relación de movimientos de caja menor<br>*Planilla de relación de gastos de caja menor<br>*Comprobante de egreso de caja menor<br>*Soportes respectivos de cada egreso | x                    |   |     | P/E             | 1               | 10              |                   | X | X  |   | Se realizará reproducción por medio técnico, y una vez cumpla sus tiempos de retención pueden destruirse los documentos en medio físico. Se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.<br><br>Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación de documentos físicos se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación | Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 7 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 "Coordinar y controlar la contabilidad general y de ejecución presupuestal conforme con las normas legales y vigentes".                                                                                                                                                                                                                           |                |   |    |    |                        | Por vigencia y por tipo de caja. |

|                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b><br><b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD</b> | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD</b> | Código: 710,14,15-4<br>Versión: 02<br>Fecha de Aprobación: 26/04/2016<br>Pág.: 1 de 1 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

**ÁREA PRODUCTORA:** GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE  
**CÓDIGO ÁREA:** 750  
**PROCESO:** APOYO - GESTIÓN FINANCIERA

**HOJA No:** 2      **DE:** 7  
**VERSION** 2      **FECH:** 22/06/2016

| CÓDIGO             | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                      | Tradición Documental  |                       |                      | Tipo de Soporte                           | RETENCIÓN*      |                 | Disposición Final |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | JUTIFICACIÓN LEGAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Identificación |   |    |    |                        |                                     |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|----|----|------------------------|-------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                            | O                     | C                     | D.E                  |                                           | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DDHH/DIH       | P | PC | PR | Nombres de Expedientes |                                     |
|                    |                                                                                                                                                            |                       |                       |                      |                                           |                 |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |   |    |    |                        |                                     |
| 750.32<br>750.32.2 | CONCILIACIONES<br><u>Conciliaciones Bancarias</u><br>*Formato de conciliación bancaria<br>*Extracto<br>*Libros Auxiliares<br>*Nota Crédito<br>*Nota Débito | x<br>x<br>x<br>x<br>x | <br>x<br><br><br><br> | <br><br><br><br><br> | P / E<br>P / E<br>P / E<br>P / E<br>P / E | 1               | 10              |                   | X | X  |   | Se realizará reproducción por medio técnico, y una vez cumpla sus tiempos de retención pueden destruirse los documentos en medio físico. Se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.<br><br>Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación de documentos físicos se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. | Esta subserie responde a lo enunciado con el numeral 26 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 " Mantener periódicamente conciliados los saldos bancarios".                                                                                                                                                                  |                |   |    |    |                        | Por vigencia y por cuenta bancaria. |
| 750.42<br>750.42.1 | COMPROBANTES<br><u>Comprobantes contables</u><br>*Reporte de Comprobante Contable<br>*Soportes del ajuste contable                                         | x<br><br>x            | <br><br>x             | <br><br><br>         | P / E<br>P / E                            | 1               | 19              | X                 |   | X  |   | Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 4 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 "Elaborar, verificar y firmar los estados contables, informes de ejecución presupuestal y de la Tesorería, así como los presupuestales que deben ser presentados a las entidades y organismos de control cuando sean requeridos". |                |   |    |    |                        | Por vigencia                        |

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRDCódigo: 710.14.15-4  
Versión: 02  
Fecha de Aprobación: 26/04/2016  
Pág.: 1 de 1

ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO ÁREA: 750

PROCESO: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA

HOJA No: 3 DE: 7

VERSION 2 FECH. 22/06/2016

| CÓDIGO             | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tratamiento Documental |   |     | Tipo de Soporte | RETENCIÓN*      |                 | Disposición Final |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | JUTIFICACIÓN LEGAL                                                                                                                                                                                                 | Identificación |   |    |    |                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---|-----|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|----|----|------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | O                      | C | D/E |                 | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                    | DDHH/DDH       | P | PC | PR | Nombres de Expedientes |
| 750.36<br>750.36.2 | <b>CREACION</b><br>Creación de usuarios SIIF<br>*Formato solicitud de creación cuenta de usuario SIIF Nación II<br>*Reporte solicitud de creación cuenta de usuario<br>*Resolución de nombramiento o contrato de prestación de servicios<br>*Acta de posesión<br>*Fotocopia del documento de identificación<br>*Solicitud de modificación de usuario                                                                                                                                                                                                       | x                      |   |     | P/E             | 1               | 9               |                   | X | X  |   | Se realizará reproducción por medio técnico, y una vez cumpla sus tiempos de retención pueden destruirse los documentos en medio físico. Se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.<br><br>Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación de documentos físicos se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. | Esta subserie responde a lo enunciado con el numeral 33 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 " Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza del Grupo" |                |   |    |    | Por persona.           |
| 750.37<br>750.37.1 | <b>CUENTAS</b><br><b>Cuentas Bancarias</b><br>*Solicitud de apertura de cuenta bancaria al Ministerio de Hacienda<br>*Formulario de solicitud de productos o servicios bancarios<br>*Formato de registro o actualización de firmas<br>*Solicitudes a la Entidad Bancaria de adición, eliminación o modificación de usuarios, registros de firmas o cuentadantes<br>*Comunicaciones entre El Banco y La Unidad<br>*Solicitud de cierre de cuenta al Ministerio de Hacienda<br>*Solicitud de cierre de cuenta al Banco<br>*Certificación de cierre de cuenta | x                      |   |     | P/E             | 1               | 9               |                   | X | X  |   | Se realizará reproducción por medio técnico, y una vez cumpla sus tiempos de retención pueden destruirse los documentos en medio físico. Se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.<br><br>Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación de documentos físicos se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. | Esta subserie responde a lo enunciado con el numeral 23 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 " Responder por el buen manejo de las cuentas bancarias".                                                     |                |   |    |    | Por cuenta.            |

ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE  
 CÓDIGO ÁREA: 750  
 PROCESO: APOYO - GESTION FINANCIERA

HOJA No: 4 DE: 7  
 VERSION 2 FECH: 22/06/2016

| CÓDIGO   | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                        | Tradición Documental |   |     | Tipo de Soporte | RETENCIÓN*      |                 | Disposición Final |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | JUTIFICACIÓN LEGAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Identificación |   |    |    |                        |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|-----|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|----|----|------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                              | O                    | C | D.E |                 | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DDHH/DH        | P | PC | PR | Nombres de Expedientes |
| 750.37.3 | Cuentas por pagar<br>*Acta de Constitución de cuentas por pagar<br>*Listado SIIF<br>*Acta de Cancelación de cuentas por pagar<br>*Justificación<br>*Soporte                                                  | x                    |   |     | P / E           | 1               | 9               |                   | X | X  |   | Se realizará reproducción por medio técnico, y una vez cumpla sus tiempos de retención pueden destruirse los documentos en medio físico. Se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.<br><br>Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación de documentos físicos se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación | Esta subserie responde a lo enunciado con el numeral 14 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 "Coordinar y efectuar el cierre anual de cada vigencia fiscal y la apropiación presupuestal, de conformidad con el decreto anual de liquidación del presupuesto nacional y de las normas presupuestales vigentes".            |                |   |    |    | Por vigencia           |
| 750.53   | ESTADOS FINANCIEROS<br>*Balance General<br>*Estado de Actividad Financiera, Económica y Social<br>*Estado de Cambios en el Patrimonio<br>*Nota a los estados con corte al 31 de diciembre<br>*Otros soportes | x                    |   |     | P / E           | 1               | 19              |                   | X | X  |   | Se realizará reproducción por medio técnico, y una vez cumpla sus tiempos de retención pueden destruirse los documentos en medio físico. Se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para esto fin.<br><br>Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación de documentos físicos se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación | Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 4 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 "Elaborar, verificar y firmar los estados contables, informes de ejecución presupuestal y de la Tesorería, así como los presupuestales que deben ser presentados a las entidades y organismos de control cuando sean requeridos". |                |   |    |    | Por vigencia           |

ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO ÁREA: 750

PROCESO: APOYO - GESTION FINANCIERA

HOJA No: 5 DE: 7  
VERSION 2 FECH: 22/06/2016

| CÓDIGO  | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tradición Documental |   |     | Tipo de Soporte | RETENCIÓN*      |                 | Disposición Final |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | JUTIFICACIÓN LEGAL                                                                                                                                                                                                       | Identificación |   |    |    |                        |                    |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|-----|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|----|----|------------------------|--------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | O                    | C | D.E |                 | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                          | DDHH/HH        | P | PC | PR | Nombres de Expedientes |                    |
| 750.93  | INGRESOS Y REINTEGROS PRESUPUESTALES<br>*Reporte mensual de Ingresos y Reintegros Presupuestales aplicados<br>*Solicitud devolución de recursos<br>*Consignación o Reporte Comprobante de operación (Transferencia electrónica de recursos)<br>*Listado de Ingresos y Reintegros Presupuestales sin soporte de consignación<br>*Listado de Ingresos y Reintegros Presupuestales de incapacidades y licencias de maternidad<br>*Otros soportes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | x                    |   |     | P / E           | 1               | 9               |                   | X | X  |   | Se realizará reproducción por medio técnico, y una vez cumpla sus tiempos de retención pueden destruirse los documentos en medio físico. Se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.<br><br>Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación de documentos físicos se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. | Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 20 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 "Elaborar y presentar el Programa Anaf de Caja - PAC - para los recursos administrativos".                             |                |   |    |    |                        | Por vigencia       |
| 750.147 | NÓMINA<br>*Memorando para el pago de Nómina, Nómina adicional, Primas y Retroactivo<br>*Resumen General de Nómina<br>*Registro Presupuestal de Obligación<br>*Registro Presupuestal del Compromiso<br>*Reporte de pago por ACH portal bancario<br>*Listado de nómina por funcionario<br>*Relación de deducciones por concepto<br>*Consignaciones o reportes de pago por ACH a entidades varias por concepto de deducciones<br>*Memorando para el pago de las contribuciones inherentes a la nómina<br>*Reporte de Planilla Simple<br>*Registro Presupuestal del Compromiso de cesantías - Fondo Nacional del Ahorro<br>*Certificado de Cesantías<br>*Listado de cesantías por funcionario<br>*Listado de contribuciones inherentes a la nómina - Salud, Pensión y Parafiscales<br>*Registro Presupuestal del Compromiso para pago de contribuciones inherentes a la nómina<br>*Otros | x                    |   |     | P / E           | 1               | 10              |                   | X | X  |   | Se realizará reproducción por medio técnico, y una vez cumpla sus tiempos de retención pueden destruirse los documentos en medio físico. Se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.<br><br>Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación de documentos físicos se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. | Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 4 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 "Coordinar y controlar la contabilidad general y de ejecución presupuestal conforme con las normas legales y vigentes". |                |   |    |    |                        | Por mes y vigencia |

|                        |                                                                                                                      |                                                                                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(*) LAS VECINAS</p> | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b><br><b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD</b> | <p>Código: 710.14.15-4<br/> Versión: 02<br/> Fecha de Aprobación: 26/04/2016<br/> Página: 1 de 1</p> |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**ÁREA PRODUCTORA:** GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE  
**CÓDIGO ÁREA:** 750  
**PROCESO:** APOYO - GESTION FINANCIERA

**HOJA No:** 6      **DE:** 7  
**VERSION** 2      **FECH:** 22/06/2016

| CÓDIGO                | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                       | Tradición Documental |   |     | Tipo de Soporte                  | RETENCIÓN*      |                 | Disposición final |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | JUTIFICACIÓN LEGAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Identificación |   |    |    |                        |              |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|-----|----------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|----|----|------------------------|--------------|
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                             | O                    | C | D.E |                                  | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | DDHH/DIH       | P | PC | PR | Nombres de Expedientes |              |
|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |   |     |                                  |                 |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |   |    |    |                        |              |
| 750.158<br>750.158.1  | PAGOS<br><u>Pagos de impuestos</u><br>*Formulario de Declaración de Impuestos<br>*Listado de deducciones.<br>*Reporte orden de pago no presupuestal<br>*Consignación o soporte de pago                                                                                      | x                    |   |     | P / E<br>P / E<br>P / E<br>P / E | 2               | 10              |                   | X | X  |   | Se realizará reproducción por medio técnico, y una vez cumpla sus tiempos de retención pueden destruirse los documentos en medio físico. Se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.<br><br>Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación de documentos físicos se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación | Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 14 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 "Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos nacionales y territoriales de la Unidad para la Atención Integral a las Víctimas y del Fondo para la Reparación de las Víctimas, verificando que se ajusten a las normas tributarias vigentes". |                |   |    |    |                        | Por vigencia |
| 750.168<br>750.168.14 | PROGRAMAS<br><u>Programas anuales de caja</u><br>*Solicitud de PAC inicial<br>*Solicitud de PAC mensual<br>*Reporte de solicitud, anticipo o aplazamiento de PAC al Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de SIIF<br>*Comunicaciones del Ministerio de Hacienda | x                    |   |     | P / E<br>P / E<br>P / E<br>P / E | 1               | 9               |                   | X | X  |   | Se realizará reproducción por medio técnico, y una vez cumpla sus tiempos de retención pueden destruirse los documentos en medio físico. Se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.<br><br>Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación de documentos físicos se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación | Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 2 y 6 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012.                                                                                                                                                                                                                                                  |                |   |    |    |                        | Por vigencia |

|                                                                                              |                                                                                                        |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  LAS VÍCTIMAS | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b><br>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL<br>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD | Código: 710,14,15-4<br>Versión: 02<br>Fecha de Aprobación: 28/04/2016<br>Pág.: 1 de 1 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE  
 CÓDIGO ÁREA: 750  
 PROCESO: APOYO - GESTIÓN FINANCIERA

HOJA No: 7 DE: 7  
 VERSION 2 FECH. 22/06/2016

| CÓDIGO  | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                           | Tradición Documental |   |     | Tipo de Soporte         | RETENCIÓN*      |                 | Disposición Final |   |    |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | JUTIFICACIÓN LEGAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Identificación |   |    |    |                        |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|-----|-------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|----|----|------------------------|
|         |                                                                                                                                                                                                                 | O                    | C | D.E |                         | Archivo Gestión | Archivo Central | CT                | E | MT | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DDHH/DIH       | P | PC | PR | Nombres de Expedientes |
|         |                                                                                                                                                                                                                 |                      |   |     |                         |                 |                 |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |   |    |    |                        |
| 750.154 | RESERVAS PRESUPUESTALES<br>*Acta de constitución de Reserva Presupuestal<br>*Actos Administrativos Soporte<br>*Solicitud de cancelación de Reserva Presupuestal<br>*Acta de cancelación de Reserva Presupuestal | x                    |   |     | P / E<br>P / E<br>P / E | 1               | 9               |                   | X | X  |   | Se realizará reproducción por medio técnico, y una vez cumpla sus tiempos de retención pueden destruirse los documentos en medio físico. Se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin<br><br>Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación de documentos físicos se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación. | Esta serie responde a lo enunciado con el numeral 18 del artículo 7 de la Resolución 2043 de 2012 "Registrar, verificar controlar los registros contables de las operaciones de la Unidad. Preparar y presentar los informes de Ejecución Presupuestal de Ingresos, Gastos, Cuentas por Pagar, Reservas Presupuestales y PAC, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos por las Entidades de Control del Estado y cuando lo sean requeridos internamente". |                |   |    |    | Por vigencia           |

| CONVENCIONES                        |                                                       |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| O: Original                         | E: Eliminación                                        |
| C: Copia                            | MT: Medio Técnico                                     |
| D.E: Documento Electrónico          | S: Selección                                          |
| CT: Conservación Total              | *En años                                              |
| DH: Información de Derechos Humanos | DIH: Información de Derecho Internacional Humanitario |
| PC: Información Pública Clasificada | P: Información Pública                                |
| PR: Información Pública Reservada   |                                                       |

James Hares Chaid Franco Gómez  
 Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

John Jalro González Silva  
 Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Luis Herrera Páez  
 Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Financiera y Contable