**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**
**09/2019**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ENTIDAD PRODUCTORA** | **EMPRESA FERREA REGIONAL SAS** | | |
| **OFICINA PRODUCTORA** | **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | **CÓDIGO DE LA OFICINA** | **400** |

| CODIGO DE LA SERIE, SUBSERIES, ASUNTO | | | SERIES, SUBSERIES ASUNTO | RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | | SOPORTE | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SERIE | SUBSERIE | | A.G | A.C. | CT | E | M | D | S | PAPEL | DIGITAL | ELECTRÓNICO | |
| **400** | **02** | | **ACTAS** | | | | | | | | | | | |
| **400** | **02** | **02** | **Actas de comité interno de archivo** | | | | | | | | | | | |
| | | | Citación | | | | | | | | | | | |
| | | | Acta de comité interno de archivo. | 1 | 9 | X | | | | | X | | | Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se debe realizar el proceso de digitalización de los documentos que son de conservación total, por contener información de carácter histórico de la entidad.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 8, 113, 2019.<br>Decreto Nacional 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículos 2.8.2.1.14., 2.8.2.1.15., 2.8.2.1.16., 2.8.2.2.1. |
| | | | Registro de asistencia. | | | | | | | | | | | |
| **400** | **02** | **06** | **Actas de comité de convivencia laboral** | | | | | | | | | | | |
| | | | Citación | 1 | 5 | X | | | | | X | | | Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se debe realizar el proceso de digitalización de los documentos que son de conservación total, por contener información de carácter histórico de la entidad.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652 (30, abril, 2012). Por la cual se establece la |
| | | | Acta de comité de convivencia laboral | | | | | | | | | | | |
| | | | Registro de asistencia. | | | | | | | | | | | |
| **400** | **02** | **07** | **Actas comité técnico de sostenibilidad del sistema contable** | | | | | | | | | | | Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservara la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.<br>REFERENCIA NORMATIVA<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá 1989. |
| | | | Citación | | | | | | | | | | | |
| | | | Acta de comité de convivencia laboral | | | | | | | | | | | |
| | | | Registro de asistencia. | | | | | | | | | | | |
| **400** | **04** | | **CERTIFICADOS** | | | | | | | | | | | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25.<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49.<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se |
| 400 | 04 | 11 | **CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal | 1 | 9 | | X | | | X | X | | | |
| | | | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | | | | | | | | | | | |
| **400** | 06 | | **COMPROBANTES CONTABLES** | | | | | | | | | | | |
| **400** | 06 | 10 | **Comprobante de Egreso** | | | | | | | | | | | |
| | | | Comprobante contable de egresos | | | | | | | | | | | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>Constitución Política de Colombia. Artículos 313 (numeral 5), 315 (numerales 5 y 9), 324.<br>Decreto Nacional 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículos 123 y 124.<br>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.<br>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.<br>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 de 2005. Artículo 28. |
| | | | Soportes contables | 5 | 5 | | X | | | | X | | | |
| **400** | 07 | | **COMPROBANTE DE EGRESO FIDUC** | | | | | | | | | | | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos.<br><br>REFERENTE NORMATIVO:<br>Constitución Política de Colombia. Artículos 313 (numeral 5), 315 (numerales 5 y 9), 324.<br>Decreto Nacional 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículos 123 y 124.<br>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.<br>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 |
| | | | Comprobante de Fiducia | | | | | | | | | | | |
| | | | Orden de Giro | 5 | 5 | | X | | | | X | | | |
| | | | Comunicación ofical de retenciones | | | | | | | | | | | |
| **400** | 09 | | **CONCILIACIONES BANCARIAS** | | | | | | | | | | | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los |
| | | | Extractos bancarios. | 5 | 5 | | X | | | | X | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Conciliación Bancaria. | | | | | | | | | | | racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.<br>COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta |
| **400** | 10 | | **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES** | | | | | | | | | | | |
| **400** | 10 | 12 | **Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas** | | | | | | | | | | | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 8, 113. 209.<br>Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. |
| | | | Copia de comunicaciones oficiales.<br>Acta cierre anual de consecutivo.<br>Listado de números radicados anulados. | 1 | 9 | | X | | | X | | | |
| **400** | 10 | 13 | **Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas** | | | | | | | | | | | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 8, 113. 209.<br>Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. |
| | | | Copia de comunicaciones oficiales.<br>Actas cierre anual de consecutivo.<br>Listado de números radicados anulados. | 1 | 9 | | X | | | X | | | |
| **400** | 14 | | **DECLARACION DE ESTAMPILLAS** | | | | | | | | | | | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.<br><br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. |
| | | | Formulario de estampilla pro desarrollo de la universidad de Cundinamarca UDEC<br>Formulario estampillas prodesarrollo, procultura, prohospitales, proelectrificación, probienestar del adulto mayor | 1 | 5 | X | | | | X | | | |
| **400** | 15 | | **DECLARACIONES TRIBUTARIAS** | | | | | | | | | | | |
| **400** | 15 | 19 | **Declaraciones de impuesto de retencion en la fuente** | | | | | | | | | | | Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.<br><br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.<br><br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003.<br><br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.<br><br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016. |
| | | | Declaración mensual de retención en la fuente. | 5 | 5 | | X | | X | X | | | |
| **400** | 15 | 20 | **Declaraciones de Industria y Comercio ICA** | | | | | | | | | | | Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.<br><br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los |
| | | | Pago de impuesto de retenciones de industria y comercio avisos y tableros | 1 | 5 | X | | | X | X | | | |
| **400** | 17 | | **ESTADOS FINANCIEROS** | | | | | | | | | | | Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservara la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.<br>REFERENCIA NORMATIVA<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá 1989.<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el |
| **400** | 17 | 18 | **Estados Financieros de Propósito Especial** | | | | | | | | | | | |
| | | | Balance Inicial.<br>Estados Financieros de Períodos Intermedios<br>Estados de Costos. | 1 | 9 | X | | | | | | X | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Estado de Inventarios.<br>Estados Financieros Extraordinarios.<br>Estados de Liquidación. | | | | | | | | | | | COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas |
| **400** | 17 | 19 | **Estados Financieros de Propósito General** | 1 | 9 | X | | | | | | | X | Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservará la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.<br>REFERENCIA NORMATIVA<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá 1989.<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. |
| | | | Balance General.<br>Estado de Resultados.<br>Estado de Cambios en el Patrimonio.<br>Estado de Cambios en la Situación Financiera.<br>Estado de Flujos de Efectivo.<br>Estados Financieros Consolidados. | | | | | | | | | | | |
| **400** | 19 | | **HISTORIAS LABORALES** | | | | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. | | | | | | | | | | | Una vez transcurrido el tiempo de en el archivo central, se selecionaran aquellas Historia Laborales, que sean de relevancia para la historia de la entidad y el restante seran elimanadas.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>Su conservación es total, ya que son documentos que no pierden su valor administrativo; ya que son soporte importante en el proceso pensional.<br>CIRCULAR No.004 DE 2003<br>Organización de las Historias Laborales<br>COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264.<br>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995.<br>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.<br>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.<br>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003.<br>Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015.<br>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. |
| | | | Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. | | | | | | | | | | | |
| | | | Documentos de identificación. | | | | | | | | | | | |
| | | | Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). | | | | | | | | | | | |
| | | | Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. | | | | | | | | | | | |
| | | | Acta de posesión. | | | | | | | | | | | |
| | | | Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. | | | | | | | | | | | |
| | | | Certificado de Antecedentes Fiscales. | | | | | | | | | | | |
| | | | Certificado de Antecedentes Disciplinarios. | | | | | | | | | | | |
| | | | Declaración de Bienes y Rentas. | | | | | | | | | | | |
| | | | Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). | 10 | 70 | | X | | | X | X | | | |
| | | | Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. | | | | | | | | | | | |
| | | | Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño. | | | | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. | | | | | | | | | | | |
| **400** | 20 | | **INFORMES** | | | | | | | | | | | |
| **400** | 20 | 24 | **Informes de Ejecución Presupuestal** | 1 | 9 | | | | | | X | | | Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservará la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 1, 2, 209, 269.<br>Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. |
| | | | Reporte SIIF. | | | | | | | | | | | |
| | | | Informe de ejecución presupuestal. | | | | | | | | | | | |
| | | | Registro de publicación en web. | | | | | | | | | | | |
| **400** | 21 | | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** | | | | | | | | | | | |
| **400** | 21 | 30 | **Instrumentos de control de comunicaciones oficiales** | 1 | 4 | | X | | | | X | | | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos. |
| | | | Planillas de control de comunicaciones oficiales. | | | | | | | | | | | |
| **400** | 22 | | **LIBROS CONTABLES AUXILIARES** | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Libro Contable Auxiliar | 2 | 8 | X | | | | | | | X | Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservará la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.<br>**REFERENTE NORMATIVO:**<br>Constitución Política de Colombia. Artículos 313 (numeral 5), 315 (numerales 5 y 9), 324.<br>Decreto Nacional 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. TITULO TERCERO DE LAS NORMAS SOBRE REGISTROS Y LIBROS.<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.<br><br>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.<br><br>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. |
| **400** | 23 | | **LIBROS CONTABLES PRINCIPALES** | | | | | | | | | | | |
| **400** | 23 | 31 | **Libro Diario** | | | | | | | | | | | |
| | | | Acta de apertura de libro.<br>Libro Diario<br>Comprobantes de contabilidad. | 2 | 8 | X | | | | | | | X | Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservará la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.<br>**REFERENTE NORMATIVO:**<br>Constitución Política de Colombia. Artículos 313 (numeral 5), 315 (numerales 5 y 9), 324.<br>Decreto Nacional 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. TITULO TERCERO DE LAS NORMAS SOBRE REGISTROS Y LIBROS.<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.<br>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.<br>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. |
| **400** | 23 | 34 | **Libro Mayor** | 2 | 8 | X | | | | | | | X | Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservará la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>Constitución Política de Colombia. Artículos 313 (numeral 5), 315 (numerales 5 y 9), 324.<br>Decreto Nacional 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los |
| | | | Acta apertura de libro<br>Libro Mayor | | | | | | | | | | | |
| **400** | 23 | 33 | **Libro de socios y accionistas** | | | | | | | | | | | Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservará la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>Constitución Política de Colombia. Artículos 313 (numeral 5), 315 (numerales 5 y 9), 324.<br>Decreto Nacional 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. TITULO TERCERO DE LAS NORMAS SOBRE REGISTROS Y LIBROS. |
| | | | Acta de apertura de libro.<br>Libro de socios y accionistas<br>Inscripcion de libro en el Registro Meracantil | 2 | 8 | X | | | | X | | | X | |
| **400** | 24 | | **LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL** | | | | | | | | | | | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. |
| **400** | 24 | 35 | **Libros de cuentas por pagar** | | | | | | | | | | | |
| **400** | 24 | | Libro de cuentas por pagar | 2 | 8 | | X | | | | | | **X** | |
| **400** | 24 | 36 | **Libros de gastos** | | | | | | | | | | | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>Artículo 28, Ley 962 de 2005<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. |
| | | | Libro de gastos | 2 | 8 | | X | | | | | | **X** | |
| **400** | 24 | 37 | **Libros de ingresos** | | | | | | | | | | | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos.<br>REFERENTE NORMATIVO<br>Artículo 28, Ley 962 de 2005<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los |
| | | | Libro de registro de ingresos | 2 | 8 | | X | | | | | | **X** | |
| **400** | 24 | 32 | **Libro de legalización del gasto** | 2 | 8 | | X | | | | | | **X** | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **400** | 24 | | Libro de gastos | 2 | 8 | | X | | | | | | X | eliminación de los documentos por carecer de valores históricos. |
| **400** | 24 | 38 | **Libros de registro de reservas presupuestales** | 2 | 8 | | X | | | | | | **X** | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos. |
| **400** | 24 | | Libros de registro de reservas presupuestales | | | | | | | | | | | |
| **400** | 24 | 39 | **Libros de vigencias futuras** | 2 | 8 | | X | | | | | | **X** | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos. |
| | | | Libro de reservas presupuestales | | | | | | | | | | | |
| **400** | 26 | | **NOMINA** | 1 | 79 | | X | | | X | X | | | Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos , 53, 54, 56.<br>Decreto Ley 2663 de 1950. Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 289, 290.<br>COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV.<br>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24.<br>COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207.<br>COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84.<br>COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de |
| | | | Comprobante de Nomina | | | | | | | | | | | |
| | | | Comprobate de pago de cesantitias (cuando Aplique) | | | | | | | | | | | |
| | | | Nomina y novedades de nómina | | | | | | | | | | | |
| | | | Soportes de Descuentos | | | | | | | | | | | |
| | | | Reporte de pago exitoso | | | | | | | | | | | |
| **400** | 27 | | **PLANES** | | | | | | | | | | | |
| **400** | 27 | 42 | **Plan anual de adquisisiones** | 2 | 18 | X | | | | X | X | | | Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. |
| | | | Plan anual de adquisisiones | | | | | | | | | | | |
| **400** | 27 | 44 | **Plan anual de vacantes** | 1 | 4 | | X | | | | X | | | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial [En línea]. Bogotá: 2016. |
| | | | Plan anual de vacantes | | | | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes. | | | | | | | | | | | |
| **400** | 27 | 47 | **Plan de incentivos institucionales** | 1 | 4 | | X | | | X | X | | | Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10. |
| | | | Plan de incentivos institucionales | | | | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos | | | | | | | | | | | |
| | | | Actas | | | | | | | | | | | |
| | | | Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje | | | | | | | | | | | |
| **400** | 27 | 49 | **Plan institucional de archivos - Pinar** | 1 | 4 | X | | | | | X | | | Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservará la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.<br>REFERENTE NOMATIVO:<br>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. |
| | | | Plan institucional de archivos - Pinar | | | | | | | | | | | |
| **400** | 27 | 50 | **Plan institucional de capacitación - PIC** | 1 | 4 | X | | | | | X | | | Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservará la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9. ARTÍCULO 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de |
| | | | Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. | | | | | | | | | | | |
| | | | Plan institucional de capacitación | | | | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo de adopción. | | | | | | | | | | | |
| **400** | 27 | 51 | **Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias** | 1 | 19 | X | | | | | X | | | Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservará la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25. |
| | | | Plan de emergencia y contingencia. | | | | | | | | | | | |
| | | | Mapa de riesgos. | | | | | | | | | | | |
| | | | Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia. | | | | | | | | | | | |
| **400** | 27 | 52 | **Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST** | 2 | 18 | X | | | | X | X | | | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos.<br>Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31. Decreto 93 de 1998 "Por el cual se adopta el plan nacional para la prevención y atención de desastres" Resolucion 1401 de 2007 ""Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo" Resolucion 2346 de 2007 ""Practica de evaluaciones médicas ocupacionales, manejo y contenido de historias clínicas ocupacionales" Ley 1562 de 2012 "Por la cual de modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional" DECRETO 52 DE 2017 "Por medio del cual se modifica el articulo 2.2.4.6.37 del Decreto 1072 de<br>2015, Decreto Unico Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición |
| | | | Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. | | | | | | | | | | | |
| | | | Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. | | | | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo. | | | | | | | | | | | |
| **400** | 27 | 53 | **Plan estratégico de talento humano** | | | | | | | | | | | Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservará la |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Plan estratégico de talento humano | 1 | 4 | X | | | | | X | | | totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.<br>REFERENTE NORMATIVO: |
| **400** | 28 | | **PROGRAMAS** | | | | | | | | | | | |
| **400** | 28 | 54 | **Programas Anuales Mensualizado de Caja PAC** | 2 | 8 | | X | | | | X | | | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 359 (22, febrero, 1995) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994.<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 (15, enero, 1996) Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. Bogotá: 1996. |
| | | | Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. | | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud del PAC. | | | | | | | | | | | |
| | | | Registro de Modificaciones del PAC | | | | | | | | | | | |
| | | | Registro y Control del PAC. | | | | | | | | | | | |
| **400** | 28 | 55 | **Programa Bienestar Social** | 1 | 4 | X | | | | | X | | | Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservará la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015<br>COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10 |
| | | | Diagnóstico de necesidades. | | | | | | | | | | | |
| | | | Programa de bienestar social. | | | | | | | | | | | |
| | | | Actas de Programa de Bienestar social. | | | | | | | | | | | |
| | | | Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar. | | | | | | | | | | | |
| **400** | 30 | | **REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR** | 1 | 9 | | X | | | | X | | | Después de haber transcurrido el tiempo de retención en los archivos central y de gestión se procede hacer la eliminación de los documentos por carecer de valores históricos.<br>REFERENTE NORMATIVO:<br>Artículo 28, Ley 962 de 2005<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. |
| | | | Resolución de constitución de caja menor. | | | | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. | | | | | | | | | | | |
| | | | Certificado de apertura de cuenta bancaria. | | | | | | | | | | | |
| | | | Póliza para el manejo de recursos. | | | | | | | | | | | |
| | | | Comprobantes de operación. | | | | | | | | | | | |
| | | | Facturas. | | | | | | | | | | | |
| | | | Comprobantes de gastos. | | | | | | | | | | | |
| | | | Cuentas de cobro | | | | | | | | | | | |
| | | | Resolución de reconocimiento del gasto. | | | | | | | | | | | |
| | | | Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF. | | | | | | | | | | | |
| | | | Acta de arqueo de caja menor. | | | | | | | | | | | |
| **400** | 31 | | **REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO** | 2 | 8 | X | | | | | X | | | Luego de su tiempo de retención en el archivo central y debido al valor histórico que poseen, se conservará la totalidad de la documentación, pues referencia la memoria institucional.<br>REFERENTE NORMAIVO:<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2663 Código Sustantivo del Trabajo. (07, junio,1950) Título IV Cap1, Artículos 104 a 125 |
| | | | Reglamento Interno de Trabajo | | | | | | | | | | | |

**CONVENCIONES**

| | |
|---|---|
| **A.G.** | **Archivo de Gestión** |
| **A.C.** | **Archivo Central** |
| **C.T.** | **Conservación Total** |
| **E** | **Eliminar** |
| **M** | **Microfilmar** |
| **D** | **Digitalizar** |
| **S** | **Seleccionar** |

**Nombre Responsable Unidad Administrativa** _____

**Firma** _____

**Fecha** _____