
 <b>CORPONOR</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	FECHA	VERSIÓN
	<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>	08/09/2009	2

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 4001 AREA DE CONTABILIDAD

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
4001.01	<b>ACTAS</b>							
4001.01.06	<b>ACTAS DE APERTURA DE LIBROS DE CONTABILIDAD</b>  <i>Acta</i>	5	5			x	x	Tiempo de retención 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el archivo central, Digitalizar para consulta y conservar el documento físico constituye parte del patrimonio documental e la entidad, sistema de ordenación cronológico.
4001.08	<b>CAJA MENOR</b> <i>Remesas Rosa</i> <del>Resolución del Ministerio del Hacienda</del> <del>Memorando</del> <del>Resolución de constitución y funcionamiento</del> <del>Control de ejecución presupuestal</del>	1	1		x			Tiempo de retención 1 año en el Archivo de Gestión y 1 año en el archivo central Eliminar las copias de los recibos. los documentos originales reposan a contabilidad.
4001.11	<b>CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE</b>  <i>Comunicaciones (en algunos casos)</i> <i>Certificado</i>	1	18		x		x	Tiempo de retención 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el archivo central, terminado el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar para consulta y eliminar mediante acta
4001.15	<b>CONCILIACIONES</b>							
4001.15.01	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> <i>- Jo. ye rVon</i>  conciliación Extractos Bancarios libro de bancos Informe mpa-04-f-13-3 (si se requiere)	2	18		x		x	Tiempo de retención 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el archivo central, terminado el tiempo de retención en el archivo central, digitalizar para consulta y eliminar mediante acta
4001.15.02	<b>CONCILIACION DE SALDOS</b> Informe mensual de almacén y tesorería	1	5					
4001.32	<b>INFORMES</b>							
4001.32.03	<b>INFORMES DE CUMPLIMIENTO</b>  <i>Comunicaciones</i>	1	5		x			Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central digitalizar para consulta y eliminar el documento físico mediante acta

 <b>CORPONOR</b>	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>
	<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>	08/09/2009	2

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>								
FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 4001 AREA DE CONTABILIDAD								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
4001.32.05	<i>Declaraciones tributarias</i> <i>Certificaciones</i> <i>Informe de recaudos favor a terceros *</i> <b>INFORMES DE GESTION</b> <i>Comunicaciones (en algunos casos)</i> <i>Balance General</i> <i>Estado de actividad financiera económica y social (trimestral)</i> <i>Saldos y movimientos</i> <i>Operaciones reciprocas</i> <i>Estado de cambio del patrimonio (anual)</i> <i>Notas a los estados contables (anual)</i> <i>Índices financieros anual</i>	3	18			x	x	Terminado el tiempo de retención en el archivo Central digitalizar para consulta y eliminar el documento físico mediante acta.
4001.42	<i>Estado diario de tesorería</i> <i>Informe de caja agrupado según clasificación y soportes</i> <i>Relación de pagos (Comprobante de egreso, orden de pagos con su soporte respectivo, comprobante de gastos pagado por anticipado)</i> <b>MOVIMIENTOS DIARIOS DE CONTABILIDAD</b>	2	18		x		x	Digitalizar para su consulta y eliminar el documento físico mediante acta ya que después de 20 años vence su vigencia administrativa
4001.50	<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS</b>							
4001.50.01	<i>Comunicaciones</i> <i>Informe técnico (en algunos casos)</i> <b>DERECHOS DE PETICION</b>	2	3	X			x	Digitalizar, seleccionar y conservar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad.

## CONVENCIONES

- S: Selección
- E: Eliminación
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización

  
 Profesional responsable del Area de Contabilidad