



DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 410 GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
410.02.	ACCIONES DE MEJORA		2	8		X			Prácticas existentes respecto de la forma de documentar la contabilidad, de realizar los registros contables, y de elaborar estados financieros de propósito general o de propósito especial. Se deben eliminar aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad numeral 6° del artículo 8° de la Ley 1314 de 2009 ISO 9001	Gestión Financiera
	* Informes de Conformidades y no Conformidades	Papel								
	* Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejoramiento Ejecutadas y Procesos Mejorados	Papel								
410.03.	ACTAS									
410.03.14	<b>Actas del Comité Contable</b>		2	8	X			X	Prácticas existentes respecto de la forma de documentar la contabilidad, de realizar los registros contables, y de elaborar estados financieros de propósito general o de propósito especial. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. numeral 6° del artículo 8° de la Ley 1314 de 2009	Gestión Financiera
	* Acta de comité de sostenibilidad contable	Papel								
	* Anexos	Papel								



DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 410 GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
410.04.	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		2	8	X		X		<p>Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Pág. 225.</p> <p>Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales.</p> <p>Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Bogotá: 2005.</p> <p>Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá: 2011. Artículo 12. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6. Se deben eliminar aplicando el</p>	Gestión Financiera
	* Justificación del Anteproyecto.	Papel								
	* Anteproyecto del presupuesto de ingresos.	Papel								
	* Anteproyecto del presupuesto de gastos.	Papel								
	* Resolución de desagregación del presupuesto.	Papel								
	* Resolución de las modificaciones.	Papel								
	* Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto.	Papel								
	* Registro de Clasificación económica de los gastos.	Papel								
	* Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo.	Papel								
	* Certificación de nómina del presente año.	Papel								
	* Registro de Pagos programados de deuda pública.	Papel								



DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 410 GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad.	
410.05.	BASES DE DATOS									
410.05.03	<b>Respaldos de Sistemas de Información y Bases de Datos Gestasoft</b>		2	18	X			X	Prácticas existentes respecto de la forma de documentar la contabilidad, de realizar los registros contables, y de elaborar estados financieros de propósito general o de propósito especial. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. numeral 6° del artículo 8° de la Ley 1314 de 2009 LEY 527 DE 1999	Gestión Financiera
	* Respaldos de Sistemas de Información y Bases de Datos TNS	Electrónico								
	* Licencia de Uso	Papel								
	* Manuales	Electrónico								
410.07.	CERTIFICACIONES									
410.07.03	<b>Certificaciones de Ingresos y Retenciones</b>		2	20				X	Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.	Gestión Financiera
	* Certificación	Papel							Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley	





DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 410 GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. Se deben eliminar aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	
	* Certificado	Papel								
410.07.09	<b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP</b>		2	8		X			Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 28. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49. Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Gestión Financiera
	* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Papel								
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Papel							Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos	





DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 410 GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	Pago Seguridad Social	Papel							<p>síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Se deben eliminar aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48 ley 962 de 2005. Artículo 28</p>	
	Certificación Bancaria	Papel								
	Autorización Rector	Papel								
	Causación	Papel								
	Resolución para pagos de servicios públicos - Si aplica	Papel								
	Resolución para pagos de concejeros de concejo directivo - Si aplica	Papel								
	Resolución de afiliación de membresías - Si aplica	Papel								
	Nómina - Si aplica	Papel								
	Resolución viáticos	Papel								
410.10.02	<b>Comprobantes de Ingreso</b>		2	8		X			<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El tiempo de retención para los comprobantes contables de ingreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información</p>	Gestión Financiera



DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 410 GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									contenida, se consolida en el libro de diario. Se deben eliminar aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005. Artículo 28.	
	Factura	Papel								
	Recibo de Caja	Papel								
410.12.	CONCILIACIONES BANCARIÁS		2	8		X			Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere” Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 3	Gestión Financiera
	* Extractos bancarios.	Papel							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	
	* Conciliación Bancaria.	Papel							Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.	















DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 410 GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	* Informe	Papel								
	* Anexos y/o soportes	Papel								
	* Comunicaciones-Publicar los informes	Papel/Electrónico								
410.25.19	<b>Libro de Registros Presupuestales - RP</b>		2	8		X			En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obliga por cada una de las apropiaciones. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos Resolución 0007 (9, junio, 2016). "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la disposiciones administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Se deben eliminar aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	Gestión Financiera
	* Registro Presupuestal	Papel								
410.25.20	<b>Libros de registro de reservas presupuestales</b>		2	8		X			En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una	Gestión Financiera





DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 410 GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
									implementar la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Los documentos que no resulten seleccionados se les aplicará el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	
410.39.	PROGRAMAS DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES									
410.39.01	<b>Programa de Devolución de Dinero</b>		2	8		X			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, la información contable se condensa en los estados financieros.	Gestión Financiera
	Pago Acreedor-Documento contable	Papel							Se deben eliminar aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	
	Solicitud	Papel								
	Copia de los pagos realizados	Papel								
	Certificación bancaria	Papel								
	Acta de notificación	Papel								
	Recibo Pago acreedores	Papel								
	Soporte de cuentas por cobrar									
410.39.02	<b>Programa de Financiación a Estudiantes</b>	Papel	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, la información contable se condensa en los estados financieros. Se deben eliminar aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	Gestión Financiera
	Acta de Compromiso de pago	Papel								
	Copia Documento de Identidad Estudiante	Papel								
	Copia Documento del Codeudor	Papel								
	Carta laboral codeudor	Papel								
	Desprendible de pago de nomina del codeudor	Papel								





DEPARTAMENTO MAGDALENA

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "HUMBERTO VELÁSQUEZ GARCÍA" INFOTEP \*  
CIÉNAGA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: 410 GESTIÓN FINANCIERA

Versión: 1

Fecha: 31 de octubre de 2022

Código	Serie – Sub Serie – Tipo Documental	Soporte o Formato	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	Oficina Productora
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
410.42.	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		2	8		X			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. 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. Se deben eliminar aplicando el procedimiento de eliminación documental adoptado por la Entidad	Gestión Financiera
	* Arqueo de Caja	Papel								

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

**FIRMAS RESPONSABLES**

Secretario General \_\_\_\_\_

Jefe de archivo y gestión documental \_\_\_\_\_

Ciudad y fecha: 15 de diciembre de 2022 \_\_\_\_\_