

VERSIÓN 01

CÓDIGO

FECHA EDICIÓN dd/mm/aaaa

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GIRÓN SAS ESP

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
20.01	ACTAS DE COMITÉ							
20.01.02	Actas Comité Comunicaciones Oficiales Cronograma de actividades de inventario Registro Anexos	2	10	X		X		Es un documento de carácter Histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.
20.01.03	Actas Comité de Sostenibilidad Contable Actas Documentos Soportes	2	10			X		Es un documento de carácter Histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.
20.01.04	Resoluciones Resoluciones Administrativas	2	10	X		X		Es un documento de carácter Histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.
20.02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
20.02.01	Declaraciones Tributarias Auxiliar. Declaración. Comprobante de egreso. Soportes.	2	17		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
20.03	INVENTARIO DE BIENES							
20.03.01	Comprobante de Almacén Comprobante de Egreso Comprobante de Ingreso Comunicaciones Oficiales Traslado de Elementos	2	5		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
20.03.02	Inventario General de Bienes Comunicaciones Oficiales Inventario Individual de bienes Registro de Inventario Traspaso de Elemento General	2	10		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
20.04	BANCOS							
20.04.01	Movimiento de Cuentas Solicitud de apertura. Registro de firmas.	1	3	X		X		De esta subserie, se propone su digitalización para que una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central, sirva de soporte para investigaciones sobre la vida institucional de la dependencia.
20.04.02	Conciliaciones Bancarias. Extractos. Notas débito. crédito. Notas Auxiliar bancario. Conciliaciones.	1	3	X		X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional y eliminación.
20.05	ESTADOS FINANCIEROS							
20.05.01	Balance general. Estado de cambios en el patrimonio. Estado de flujos de efectivos. Estado de cambio en la situación financiera. Estado de resultados.	1	3	X		X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional y eliminación.
20.06	CAJA MENOR							
20.06.01	Caja Menor Arqueo de Caja Comprobante de pago comunicaciones oficiales Reserva de Caja	2	5		X			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional.
20.07	NOMINA							
20.07.01	Nomina de personal CDP Novedades personal. RP Nómina. Planilla liquidación seguridad social. Pagos descuentos de nómina. Comprobante de egreso. Pagos descuentos libranzas. Pago cesantías.	10	85	X		X		Es un documento de carácter histórico que posee valores secundarios, se debe conservar con el fin de cumplir con su ciclo vital. Terminado el tiempo de retención en el archivo central, se propone conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.
20.08	VIATICOS Y GASTOS DE COMISION							
20.08.01	Órdenes de comisión Solicitud de anticipo de viaticos Cumplido de comisión Comprobante de gastos Soportes Legalización Comprobante orden de pago	1	3	X		X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional.
20.09	CARTERA							
20.09.01	Cuentas por cobrar Comunicaciones oficiales por cobrar Ingreso Informes Cuentas por cobrar Comprobante de Facturas	1	3	X		X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional.
20.10	CERTIFICADOS							
20.10.01	Certificado de Ingreso y Retenciones	1	6		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a

	Comunicaciones oficiales Certificados de Ingreso y retenciones a los funcionarios y contratistas							su eliminación.
20.10.02	Certificados Retención en la Fuente, RETEIVA, RETEICA	1	6		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
	Comunicaciones oficiales Certificados expedidos a los contratistas y proveedores							
20.11	COMPROBANTES							
20.11.01	Comprobantes de Ingreso	2	10		X	X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
	Actas de ingreso Soportes de Ingreso Boletines de Caja y Bancos Consignaciones							
20.11.02	Comprobantes de Egreso	2	10		X	X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional y eliminación.
	Comprobante de egreso Notas debito Soportes de egreso Ordres de Pago Facturas							
20.12	PRESUPUESTO							
20.12.01	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	4	10	X		X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional.
	Solicitud del CDP CDP							
20.12.02	Certificado de Registro presupuestal	4	10	X		X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional.
	Solicitud del RP RP							
20.12.03	Movimientos de Notas de Contabilidad	2	10		X	X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional y eliminación.
	Traslado entre cuentas contables Copias de la Causación que se corrige Provisiones							
20.12.04	Movimientos de Presupuesto	2	10		X	X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional y eliminación.
	Traslados presupuestales Resoluciones Créditos y contracréditos Adición de CDPS Reducción de CDPS Anulación de CDPS Adición de RPS Reducción de RPS Anulación de RPS							
20.12.05	Ejecuciones Presupuestales	2	10		X	X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional y eliminación.
	Informes del sistema Ejecución presupuestal de gastos Ejecución presupuestal de ingresos Reportes							
20.13	INFORMES.							
20.13.01	Informe entes externos.	1	3	X		X		Una vez terminado el tiempo de retención asignado en el archivo central, se propone la digitalización de los documentos para facilitar su consulta y servir de soporte para investigaciones sobre la vida institucional de la dependencia en función de sus labores cotidianas.
	Informe contable para SUI Informe contaduría Anexos.							
20.13.02	Informe entes internos.	1	3	X		X		Una vez terminado el tiempo de retención asignado en el archivo central, se propone la digitalización de los documentos para facilitar su consulta y servir de soporte para investigaciones sobre la vida institucional de la dependencia en función de sus labores cotidianas.
	Solicitud. Informe. Anexos.							
20.13.03	Informe gestión.	1	3	X		X		Una vez terminado el tiempo de retención asignado en el archivo central, se propone la digitalización de los documentos para facilitar su consulta y servir de soporte para investigaciones sobre la vida institucional de la dependencia en función de sus labores cotidianas.
	Solicitud. Informe. Anexos.							
20.14	PLANES.							
20.14.01	Plan Anual de Adquisiciones	1	5	X		X		Esta documentación consta de información vital para fines de investigación histórica institucional, razón por la cual se propone la digitalización de esta pasado su tiempo de retención en el archivo central y por lo tanto su conservación total en medios electrónicos.
	Actas de comité Plan Anual de adquisición Modificaciones Publicación							
20.15	CORRESPONDENCIA							
20.15.01	Registro y Control de comunicaciones oficiales enviadas	2	10		X			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional y eliminación.
	Registro y Control de comunicaciones oficiales enviadas							
20.15.02	Registro y Control de comunicaciones oficiales recibidas	2	10		X			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional y eliminación.
	Registro y Control de comunicaciones oficiales recibidas							
20.15.03	Registro y Control de comunicaciones internas	2	10		X			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional y eliminación.
	Registro y Control de comunicaciones internas							
20.16	PROCESOS							
20.16.01	Procesos gestión financiera	2	10		X	X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional y eliminación.
	Manuales Procedimientos Instructivos Formatos Caracterización Documentos Soporte en temas relacionados							
20.17	FACTURACIÓN							
20.17.01	Convenios de Facturación	2	18	X		X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para

	Copia de Convenio de facturación Reportes facturación mensual Cuenta de Cobro Recaudos Vinculaciones Soportes de facturación Oficios							servir en investigación histórica institucional.
20.17.02	Convenios Subsidios y Contribuciones	2	18	X		X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central y cumplido su ciclo vital y valor primario de gestión, se propone digitalizar para servir en investigación histórica institucional.
	Copia de Convenio de subsidios Reportes facturación mensual Cuenta de Cobro Recaudos Soportes de facturación Oficios							
20.18	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
20.18.01	Acuerdos, Decretos, Circulares y Resoluciones	2	10	X		X		Es un documento de carácter Histórico que posee valores secundarios. Terminado el tiempo de retención conservar totalmente y digitalizar por posibles solicitudes o consultas.
	Circulares Acuerdos Decretos Resoluciones							

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
E: ELIMINACIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Cra 22 c # 16 -02 Urb. Portal Campestre - Teléfono: 6167964
www.gironesp.com - info@gironesp.com
Girón, Santander