



GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR
GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GC-FPA-032
Versión: 1
Fecha: 03/08/2010
Página: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL CESAR (1000)

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

CODIGO: 1052

FECHA : 31/07/2019

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------------|-----------------|--------------------|-------------|----------------|-----------|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | Conservación Total | Eliminación | Digitalización | Selección | |
| 1052.3 | ACTAS | | | | | | | |
| 1052.3.42 | Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Gobernación | 2 | 18 | X | | | | <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian actuaciones administrativas del control interno contable , por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Procedimiento para la implementación y evaluación del control interno contable, Art:3.11. Resolución 0004375 de 2011, "Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Gobernación.Art:8</p> |
| | Oficio de convocatoria | | | | | | | |
| | Acta | | | | | | | |
| | Planilla control de asistencia | | | | | | | |
| 1052.8 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 1052.8.1 | Circulares Informativas | 2 | 3 | X | | | | <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 3 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde su valor jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, por ser documentos de carácter informativo, por lo tanto se procede a su eliminación. Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.</p> |
| | Circulares | | | | | | | |
| | Formato electrónico (Pdf-A) | | | | | | | |

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-----------------|-----------------|--------------------|-------------|----------------|-----------|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | Conservación Total | Eliminación | Digitalización | Selección | |
| 1052.21 | ESTADOS FINANCIEROS | 2 | 18 | X | | X | | <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian la situación financiera actual de la entidad en los balance, podrán ser eliminado el soporte físico siempre y cuando se reproduzca en un medio técnico adecuado que garantice su reproducción exacta, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 1314 de 2009, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Decreto 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"</p> <p>Ley 962 de 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. Art:28</p> |
| | Balance General | | | | | | | |
| | Estado de Actividad financiera, económica, social y ambiental | | | | | | | |
| | Nota a los Estados Financieros | | | | | | | |
| | Formato electrónico (CSV-XLS) | | | | | | | |
| 1052.26 | INFORMES | | | | | | | |
| 1052.26.2 | Informes a Entidades del Estado | 2 | 18 | X | | | | <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información refleja las actuaciones administrativas de la Gobernación ante entidades territoriales o sectoriales sobre la gestión jurídica, técnica, administrativo y/o financiera, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC, Chip,Siaf, Seud, fut Muisca.</p> |
| | Informes | | | | | | | |
| | Formato Electrónico (HTML), Digital, (PDF-A) | | | | | | | |

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-----------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|-------------|----------------|-----------|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | Conservación Total | Eliminación | Digitalización | Selección | |
| 1052.26.8 | Informes de Gestión | 1 | | | X | | | <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 1 año(s) en el AG, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde sus valores, administrativos, por lo tanto se procede a su eliminación, debido que su información se consolidan en el informe de gestión de la Oficina Asesora de Planeación, como resultado de la Gestión adelantada por las oficinas en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo departamental, su elaboración se da al inicio del año y se sierra al final de la misma vigencia, Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.</p> |
| | Informe de Actividad | | | | | | | |
| | Formato electrónico (HTML) | | | | | | | |
| 1052.29 | LIBROS CONTABLES | 2 | 18 | X | | X | | <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian los registros contables realizados para el control detallado de las transacciones y operaciones contables que reflejan situación financiera de la Gobernación durante un periodo fiscal, podrán ser eliminado el soporte físico siempre y cuando se reproduzca en un medio técnico adecuado que garantice su reproducción exacta, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera PCT)</p> <p>Normatividad: Decreto 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" Ley 962 de 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. Art:28 Resolución 005203 de 2018 "Por medio de la cual se aprueba el Manual de Política Contable del Departamento del Cesar"</p> |
| | Libros oficiales | | | | | | | |
| | Libros auxiliares | | | | | | | |
| | Libro mayor y balance | | | | | | | |
| | Formato electrónico | | | | | | | |
| 1052.31 | MANUALES | | | | | | | |

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-----------------|-----------------|--------------------|-------------|----------------|-----------|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | Conservación Total | Eliminación | Digitalización | Selección | |
| 1052.31.2 | Manuales de Política Contable | 2 | 18 | X | | | | Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian procedimientos contables, desarrollo económico del departamento como cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación. Normatividad: decreto 1222 de 1986 "Por el cual se expide el Código de Régimen Departamental". |
| | Manuales de Política Contable | | | | | | | |
| 1052.45 | REPORTES | | | | | | | |
| 1052.45.1 | Reportes a la Dian | 2 | 8 | | X | | | Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 8 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, por lo tanto se procede a su eliminación, Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental. Sistemas de Gestión Documental HUMANO, SIAF (Muisca) Normatividad: Decreto 1625 de 2011, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria".Art: 1.6.1.13.2.5. Ley 962 de 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 públicos. Art: 28. |
| | Calendario tributario | | | | | | | |
| | Archivos en XML | | | | | | | |
| | Archivo en PDF de la información reportada | | | | | | | |
| | Memorando interno | | | | | | | |
| | Soportes | | | | | | | |
| | Formato electrónico (Muisca) | | | | | | | |

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|-------------|----------------|-----------|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | Conservación Total | Eliminación | Digitalización | Selección | |
| 1052.45.2 | Reportes de Conceptos por Retención | 2 | 8 | | X | | | <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 8 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, por lo tanto se procede a su eliminación, debido a que su información pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental HUMANO, SIIAF, MUISCA</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 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 públicos. Art: 28. Estatuto Tributario, Artículo 632. Código de Comercio - Art.60. Decreto 1625 de 2011, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria".Art: 1.6.1.13.2.5 Ordenanza 0000066 de 28 de diciembre de 2012, por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Cesar. Decreto no. 000164 del 25 de julio de 2013, "por medio del cual se reglamentan algunos aspectos de la Ordenanza no. 00066 del 28 de diciembre de 2012, se expide el nuevo reglamento interno de cartera del Departamento del Cesar.</p> |
| | Formato electrónico (Csv, XLSX,PDF) | | | | | | | |


ARACELY DEL C. MARVÁEZ ALTAMIRANDA
Líder Grupo de Gestión Documental


LORENA PAOLA HERNÁNDEZ DANGOND
Secretaría General