



ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

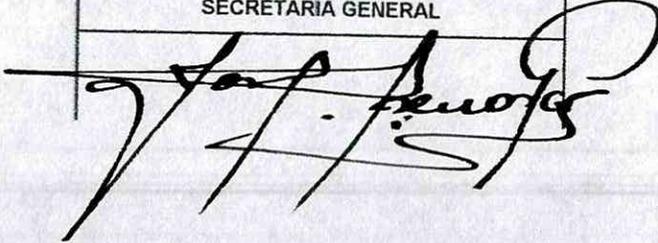
SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO SECCIÓN		100							
SUBSECCIÓN	FINANCIERA	CÓDIGO SUBSECCIÓN		120							
CODIGO	NOMBRE SERIES /Subseries / Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Sección/Serie/Subserie		EL	P	A.G.	A.C.	C.T.	E	D	S		
120-02	ACTAS										
120-02.04	<u>Actas del Comité de Sostenibilidad Contable y Financiera</u>			3	7	X					Serie documental con valores administrativos, técnicos y científicos relacionados con la toma de decisiones administrativas. Refleja la toma de decisiones de la entidad en temas misionales, por lo cual reviste de valores históricos. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se digitalizarán con fines archivísticos.
	Citación		X								
	Acta		X								
	Anexos		X								
120-05	CERTIFICADOS										
120-05.02	<u>Certificado de Impuestos y Retenciones</u>			2	8		X				Documentación con valores primarios de tipo administrativo. Una vez transcurrido el tiempo de retención pierde su valor. Se elimina.
	Certificado		X								
	Anexos		X								
120-08	COMPROBANTES CONTABLES										
120-08.01	<u>Comprobantes Contables de Egreso</u>			4	10					X	Documentación de valor administrativo que da cuenta de los movimientos contables. Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionan mediante muestra representativa del 20% por cada vigencia anual.
	Comprobante contable de egresos		X								
	Soportes contables		X								

120-08.01	<b>Comprobantes Contables de Ingreso</b>			4	10				X	Documentación de valor administrativo que da cuenta de los movimientos contables. Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionan mediante muestra representativa del 20% por cada vigencia anual.
	Comprobante contable de ingresos		X							
	Soportes contables		X							
120-11	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>			4	10	X				Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Extractos bancarios		X							
	Conciliaciones bancarias		X							
120-17	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>									
120-17.01	<b>Declaración de Impuesto Sobre las Ventas</b>			2	12	X				Documentación con valores administrativos, contables y fiscales. Se conservan totalmente una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central.
	IVADeclaración de impuesto sobre las ventas. IVA.		X							
120-17.02	<b>Declaraciones de Retención en la Fuente</b>			2	12	X				Documentación con valores administrativos, contables y fiscales. Se conservan totalmente una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central.
	Retención en la Fuente		X							
120-17.03	<b>Declaraciones Tributarias de Industria y comercio – ICA</b>			2	12	X				Documentación con valores administrativos, contables y fiscales. Se conservan totalmente una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central.
	Autorenta		X							
120-19	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>									
	Balance de la situación financiera		X							
	Estados de resultados integral		X							
	Estado de flujo efectivo		X							
	Estados de cambios en el patrimonio		X							
	Soportes		X							
	Cartera por edades		X							
	Flujo de efectivo		X							
Notas a los estados financieros		X								
120-18	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			2	8	X				Serie con valores administrativos que reflejan la toma de decisiones de la empresa. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conservarán totalmente y se
	Derecho de petición		X							



120-26.01	<u>Libro Mayor y Balance</u>			4	10	X			X	Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Libro Caja Diaria		X							
120-27	<b>LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>			2	10	X				Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Formato de liquidación		X							
	Carta remisoría		X							
	Anexos		X							
120-28	<b>NOMINA</b>									
120-28.01	<u>Nóminas</u>			4	96	X				Serie documental que se relaciona con la administración del talento humano de la empresa, por tanto, esta documentación posee valores administrativos e históricos. Por lo anterior, se le atribuyen valores secundarios que justifican con conservación total y su digitalización.
	Registro de novedades de nomina		X							
	Relación de descuentos de salud		X							
	Pensión		X							
	Parafiscales		X							
	Cesantías		X							
	Nómina		X							
120-28.02	<u>Novedades de Nóminas</u>			4	96	X				Serie documental que se relaciona con la administración del talento humano de la empresa, por tanto, esta documentación posee valores administrativos e históricos. Por lo anterior, se le atribuyen valores secundarios que justifican con conservación total y su digitalización.
	Solicitudes		X							
	Informes		X							
	Actas		X							
	Comunicaciones de nómina		X							
120-29	<b>NOTAS CONTABLES</b>									
120-29.01	<u>Notas de Tesorería</u>			2	10	X				Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Notas de Tesorería		X							

120-29.02	<b>Notas de Contabilidad</b>			2	10	X				Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Notas de Contabilidad		X							
	Anexos		X							
120-32	<b>PLANES</b>									
120-32.01	<b>Plan Anualizado de Caja PAC</b>			4	16	X				Serie documental que refleja las funciones financieras de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Plan		X							
	Acta de reunión		X							
	Oficios		X							
	Anexos		X							
120-32.02	<b>Plan Anual de Adquisiciones</b>			4	16	X				Serie documental que refleja las funciones financieras de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Plan		X							
	Acta de reunión		X							
	Oficios		X							
	Anexos		X							
120-32.03	<b>Plan Anual de Compras</b>			4	16	X				Serie documental que refleja las funciones financieras de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Plan		X							
	Informe de seguimiento		X							
	Registro en página web		X							
	Anexos		X							
120-32.09	<b>Plan de Mejoramiento</b>			4	16	X				Serie documental que refleja las administrativas de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Informe de auditoria		X							
	Informe de seguimiento		X							
	Plan		X							
	Acta de reunión		X							
	Oficios									
	Anexos									

120-32.11	<b>Planes de Acción</b>				4	16	X				Serie documental que refleja las funciones misionales de la entidad. Una vez se ha cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan totalmente y se digitalizan con fines archivísticos por contener valores científicos, técnicos e históricos.
	Informe		X								
	Plan de mejora		X								
	Comunicaciones		X								
	Notificaciones		X								
120-34	<b>PRESUPUESTO</b>										
120-34.01	<b>Ejecuciones Presupuestales</b>				2	10	X				Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Solicitud		X								
	Registro		X								
	Saldo		X								
	Novedades		X								
120-34.02	<b>Modificaciones Presupuestales</b>				2	10	X				Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Solicitud		X								
	Registro		X								
	Saldo		X								
	Novedades		X								
120-34.03	<b>Planeación Presupuestal</b>				2	10	X				Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Solicitud		X								
	Registro		X								
	Saldo		X								
	Novedades		X								
120-34.04	<b>Proyección de Presupuesto</b>				2	10	X				Serie documental con valores administrativos, contables y fiscales. Una vez se han cumplido los tiempo de retención se conservan totalmente y se digitalizan para conservar un soporte documental diferente al físico.
	Resolución		X								
	Ingresos		X								
				X							
			X								
E.L	Electrónico			<b>Nombre funcionario y dependencia responsable:</b>		Jorge Arenas Pérez		<b>SECRETARÍA GENERAL</b>			
P	Papel			<b>Firma:</b>							
A.G	Archivo de Gestión										
A.C	Archivo Central										
C.T.	Conservación Total										
E	Eliminación										

S  
D

Selección  
Digitalización

Fecha de aprobación:

2 DE MAYO DE 2023