

94

 El futuro es de todos			Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
															Versión: 04				
															Vigencia desde: 11/08/2016				
Unidad administrativa:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															Página 1 de 23	
Oficina Productora:			4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					
4043	2		ACTAS																
4043	2	20	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable - Actas de Comité de Sostenibilidad Contable - Comunicación Oficial de Convocatoria - Lista de asistencia						2	8	X							La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 21, "Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Sostenibilidad Contable y conservar las actas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el comité". Comité conformado mediante la Resolución 1981 del 4 de diciembre de 2019. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones relacionadas. Con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474. La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen refleja decisiones como instancia asesora del área de contabilidad, tiene valor fiscal ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja decisiones como instancia asesora que pueden derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal según lo descrito en la Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera y conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28, que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo son las Actas de Comité de Sostenibilidad Contable. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años que corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria y fiscal. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total, la Información contenida es fuentes para investigaciones administrativas, institucionales, financieras y económicas del Ministerio del Interior y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de	



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: **4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Página 2 de 23

Oficina Productora: **4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

											febrero de 2015 en el ítem 5 de Criterios de Valoración emitida por el Archivo General de la Nación que orienta su conservación en su estado original.
4043	9		BOLETINES DE DUDORES MOROSOS DEL ESTADO -BDME								PROCEDIMIENTO
			- Boletines de deudores morosos del estado - Reporte semestral (E). - Reporte de incumplimiento de acuerdo de pago (E). - Reporte de retiros de boletín de deudores morosos del Estado (E). - Reporte de cancelación de acuerdo de pago (E). - Reporte de actualización de reporte de pago (E).		2	10		X			Los Boletines de deudores morosos del estado presentar reporte de las personas naturales o jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el estado y que cumplen los requisitos establecidos en la ley 901 de 2004. Se elabora y se presenta a la Contaduría General de la Nación cada semestre. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 12 "Indexar las sumas contenidas en sentencias o decisiones judiciales, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica". La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen refleja movimientos contables, tiene valor fiscal ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de la Ley 901 de 2004 artículo 2. Parágrafo 3., las entidades deberán elaborar semestralmente elaborar un Boletín de Deudores Morosos, en la Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera y conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Boletín de Deudores Morosos del Estado. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución.

100

 El futuro es de todos			Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1				
															Versión: 04					
															Vigencia desde: 11/08/2016					
Unidad administrativa:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															Página 3 de 23		
Oficina Productora:			4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE																	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S						
																Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación procedimiento que se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Ministerio de Interior hace uso del Sistema CHIP, canal único de uso estratégico de la Contaduría General de Nación quien administra y custodia la información la cual queda registrada en dicho sistema, por lo tanto, no se requiere de su impresión y pueden ser consultados en este sistema.				
4043	10		BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA													PROCEDIMIENTO				
			- Boletín diario de caja - Órdenes de pago no presupuestales (Ingresos) - Órdenes de pago presupuestales (Ingresos) - Órdenes de pago presupuestales (Pagos Beneficiario Final) - Relación de pagos electrónicos (E) - Relación de notas de crédito (E) - Relación órdenes de transferencia (E) - Relación cheques anulados (E)						2	10			X				Los Boletines Diarios de Tesorería presentan los saldos de cuentas bancarias del Ministerio, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 18 "Mantener y mejorar la sostenibilidad del Sistema Contable de conformidad con las normas públicas emitidas sobre la materia". La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen refleja movimientos contables, tiene valor fiscal ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja decisiones como instancia asesora que pueden derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal según lo descrito en la Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera y conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28, que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Boletín Diario de Caja de la vigencia. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina			



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: **4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** Página 4 de 23

Oficina Productora: **4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

											que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación procedimiento que se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Ministerio de Interior hace uso del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN y es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien administra y custodia la información la cual queda registrada en dicho sistema, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad, por lo tanto, no se requiere de su impresión y pueden ser consultados en este sistema.
4043	14		COMPROBANTES CONTABLES								PROCEDIMIENTO
4043	14	68	Comprobantes de Ajustes Contables • Comprobantes de ajustes y reclasificaciones • Comprobantes de legalización de anticipos • Comprobantes de provisiones para litigios y demandas • Comprobantes de provisiones para prestaciones sociales • Comprobantes de amortizaciones y depreciaciones • Comprobantes de conciliaciones bancarias • Comprobantes de conciliaciones de operaciones recíprocas		2	10		X			Los Comprobantes de Ajustes Contables son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 18, "Mantener y mejorar la sostenibilidad del Sistema Contable de conformidad con las normas públicas emitidas sobre la materia". La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera y conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el

101

 El futuro es de todos			Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1		
															Versión: 04			
															Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													Página 5 de 23		
Oficina Productora:			4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S					
															trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Ministerio de Interior hace uso del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN y es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien administra y custodia la información la cual queda registrada en dicho sistema, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad.			
4043	14	70	Comprobantes de Egreso - Comprobante de egreso - Soportes Contables					2	10		X				Los Comprobantes de Egreso son los documentos de registro contable de los hechos, transacciones y operaciones, en el Ministerio del Interior del pago de obligaciones. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 18, "Mantener y mejorar la sostenibilidad del Sistema Contable de conformidad con las normas públicas emitidas sobre la materia". La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera y conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre			





El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: **4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** Página 6 de 23

Oficina Productora: **4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

											administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de Egreso a partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Ministerio de Interior hace uso del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN y es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien administra y custodia la información la cual queda registrada en dicho sistema, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad.
4043	14	72	Comprobantes de Ingreso - Comprobante de Ingreso - Soportes Contables		2	10		X			Los Comprobantes de Ingreso son los son los documentos de registro contable de los hechos, transacciones y operaciones con la cuales se demuestra cuanto revive el Ministerio del Interior. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 18, "Mantener y mejorar la sostenibilidad del Sistema Contable de conformidad con las normas públicas emitidas sobre la materia". La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera y conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. El cierre de la agrupación documental se determina en

102

 El futuro es de todos			Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016									
Unidad administrativa:						4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												Página 7 de 23							
Oficina Productora:						4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE																			
Código						SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						E-DOC		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op		S		Sb								AG		AC		CT		E		MT		S			
																								relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de Ingreso a partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Ministerio de Interior hace uso del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN y es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien administra y custodia la información la cual queda registrada en dicho sistema, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad.	
4043		21				DECLARACIONES TRIBUTARIAS																		PROCEDIMIENTO	
						• Declaraciones de activos en el exterior • Declaraciones de renta y complementarios • Declaraciones de impuesto sobre la ventas - IVA • Declaraciones de retenciones en la fuente • Declaraciones del impuesto al patrimonio						2		10				X						Las Declaraciones Tributarias son documentos elaborados por el contribuyente con destino a la administración de impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto conforme los requisitos del Estatuto Tributario. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 16, "Elaborar, presentar y pagar las declaraciones tributarias de la entidad, según las normas existentes". Tiene valor legal en cumplimiento del Estatuto tributario Artículo 817 termino de prescripción de la acción de cobro "la acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco años..." , la Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y	



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 8 de 23

Oficina Productora: 4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S		
			Artículo 817 de las declaraciones tributarias									Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera y conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde con el tipo de Declaraciones Tributarias definidas en el Estatuto Tributario. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Ministerio de Interior hace uso del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN y es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien administra y custodia la información la cual queda registrada en dicho sistema, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad.
4043	24		ESTADOS FINANCIEROS									PROCEDIMIENTO
			• Certificación de estados financieros • Estado de situación financiera al final del periodo contable (E) • Estado de resultados. (E) • Estado de cambios en el patrimonio del periodo contable (E)		2	8	X					Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo del Ministerio. Su objetivo es suministrar información que sea útil a una amplia variedad de usuarios para tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos

103

 El futuro es de todos Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD							Código: GD-P3-F1
										Versión: 04
										Vigencia desde: 11/08/2016
Unidad administrativa:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							Página 9 de 23
Oficina Productora:			4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE							
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S
			- Estado de flujos de efectivo del periodo contable (E) - Revelaciones a los estados financieros - Estado de situación financiera al inicio del primer periodo comparativo cuando la entidad aplique una política contable retroactivamente, cuando realice una re-expresión retroactiva de partidas en sus estados financieros para corregir un error o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros (E) - Notas de estado financieros							Ministerio: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y flujos de efectivo: La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 20, "Preparar, firmar y publicar los Estados Financieros de acuerdo con las normas vigentes y presentarlos a la Contaduría General de la Nación, a los entes de control, y a las dependencias que los requieran". Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera y conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo, del Ministerio. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente. Los estados, informes y reportes contables que se emitan en el Ministerio del Interior, deben ser diligenciados únicamente con los saldos que reporten los libros de contabilidad generados por el Sistema de Información Financiera SIIF y es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien administra y custodia la información registrada en dicho sistema, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad, por lo tanto, no se



104

 El futuro es de todos			Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
																Versión: 04	
																Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 11 de 23				
Oficina Productora:			4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				
															Financiera SIIF NACIÓN y es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien administra y custodia la información la cual queda registrada en dicho sistema, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad, por lo tanto, no se requiere de su impresión y pueden ser consultados en este sistema.		
4043	30	159	Informes de Gestión - Acta de entrega - Informe de gestión					2	8	X					La Subserie Informes de Gestión tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Gestión Humana, los cuales recogen el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo y el grado de ejecución presupuestal. Cuenta con valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", se propone que el tiempo de retención de la Subserie sea de (5) años. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. En relación con el tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los documentos que conforman esta subserie están integrados por los datos de ejecución y		

V



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: **4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Página 12 de 23

Oficina Productora: **4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

											cumplimiento de las metas, labores de implementación y seguimiento de las políticas administrativas de las tareas desarrolladas por la Subdirección. Esta subserie cuenta con valor secundario de carácter histórico toda vez que son testimonio de las actividades desarrolladas por el Ministerio del Interior frente a la Gestión de Talento Humano. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.
4043	30	179	Informes Exógenos • Informes Exógenos (E).		2	10		X			La Subserie Informes Exógenos tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 17 “Elaborar y presentar la información exógena del Ministerio y los fondos a su cargo, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN y la Secretaría de Hacienda Distrital”. Tiene valor legal en cumplimiento de los requisitos del Estatuto Tributario el incumplimiento de este puede llevar a sanciones a los servidores encargados de cumplir esta función, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. La serie tiene valor contable que puede conllevar investigaciones frente al mal uso de los recursos públicos Ley 962 de 2005 Art. 28 y tiene valor fiscal ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Informes Exógenos. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
													Versión: 04	
													Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 13 de 23	
Oficina Productora:			4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EDOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
												gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Ministerio de Interior realiza el reporte del informe a través del portal de la DIAN donde queda formalizado el informe, esta plataforma está bajo la administración de la DIAN y los documentos se pueden revisar y descargar posteriormente.		
4043	30	181	Informes Trimestrales de Seguimiento Acumulado y Comparativo al Recaudo FONSECON - Informe trimestral de seguimiento acumulado y comparativo al recaudo FONSECON - Registro Recaudo Contribución FONSECON - Registro de Saldo no Consignados a Cierre de la Vigencia - Seguimiento de casos remitidos para concepto jurídico del Ministerio del Interior. - Informe de la autoridad tributaria del estado de los casos remitidos		2	8		X				La Subserie Informes trimestrales de seguimiento acumulado y comparativo al recaudo FONSECON tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 14, "Gestionar devoluciones del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSECON, relacionados con las contribuciones realizadas de conformidad con las normas vigentes" y en la Ley 418 artículo 122 y el Decreto 399 del 14 de febrero de 2011 "Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones". Tiene valor legal en cumplimiento al Estatuto Tributario Tiene valor legal en cumplimiento de los requisitos del Estatuto Tributario el incumplimiento de este puede llevar a sanciones a los servidores encargados de cumplir esta función, con base en los dispuesto en el Artículo 132 de la Lay 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". La serie tiene valor contable que puede conllevar investigaciones frente al mal uso de los recursos públicos Ley 962 de 2005 Art. 28 y tiene valor fiscal ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad		



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: **4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** Página 14 de 23

Oficina Productora: **4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

											fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Informe trimestral de seguimiento acumulado y comparativo al recaudo FONSECON. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental.
4043	36		LIBROS CONTABLES AUXILIARES								PROCEDIMIENTO
			Libros contables auxiliares	2	10		X				Los libros auxiliares corresponden al detalle de los registros elaborados con base en los comprobantes de contabilidad. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 18, "Mantener y mejorar la sostenibilidad del Sistema Contable de conformidad con las normas públicas emitidas sobre la materia". La serie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su

 El futuro es de todos Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1		
													Versión: 04		
													Vigencia desde: 11/08/2016		
Unidad administrativa:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 15 de 23		
Oficina Productora:			4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
														artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al último Comprobante de ajuste contable partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Ministerio de Interior tiene sus libros contables auxiliares y principales en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN y es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien administra y custodia la información registrada en dicho sistema, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad, por lo tanto, no se requiere imprimir copia de los libros principales y auxiliares.	
4043	37		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES											PROCEDIMIENTO	
4043	37	187	Libros Diarios - Acta de apertura de Libro - Libro diario (E). - Comprobantes de Contabilidad				2	10		X				El Libro Diario debe contener las operaciones que reportan los comprobantes de contabilidad, en forma detallada, cronológica y precisa; en él no pueden figurar registros que no estén soportados en comprobantes de contabilidad. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 18, "Mantener y mejorar la sostenibilidad del Sistema Contable de conformidad con las normas públicas emitidas sobre la materia". La serie tiene valor contable	



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 16 de 23

Oficina Productora: 4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años y puede dirimir conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al libro diarios a partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en los Estados financieros, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Ministerio de Interior tiene sus libros contables auxiliares y principales en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN y es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien administra y custodia la información registrada en dicho sistema, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad, por lo tanto, no se requiere imprimir copia de los libros principales y auxiliares. La información registrada en los libros de contabilidad será la fuente para la elaboración de los estados contables; por lo tanto, los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse.

107

 El futuro es de todos Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 17 de 23	
Oficina Productora:			4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
4043	37	188	Libro Mayor - Acta de apertura de libro - Libro mayor (E)		2	8	X					El Libro Mayor debe contener los saldos del mes anterior, las sumas de los movimientos débitos y créditos del respectivo mes tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes; saldos sobre los cuales se deben obtener los estados contables. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 18, "Mantener y mejorar la sostenibilidad del Sistema Contable de conformidad con las normas públicas emitidas sobre la materia". Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474" Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Libro Mayor del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación reviste valores secundarios de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva de importancia colectiva, coyuntural y proporciona una visión estructurada de temas como la situación financiera, el resultado y los flujos de efectivo, del Ministerio. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente. Los estados, informes y reportes contables que se emitan en el Ministerio del Interior, deben ser diligenciados únicamente		

✓



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: **4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Página 18 de 23

Oficina Productora: **4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

											con los saldos que reporten los libros de contabilidad generados por el Sistema de Información Financiera SIF y es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien administra y custodia la información registrada en dicho sistema. La información registrada en los libros de contabilidad será la fuente para la elaboración de los estados contables; por lo tanto, los libros de contabilidad principales como los auxiliares y los estados contables puedan consultarse e imprimirse.
4043	38		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								PROCEDIMIENTO
			- Libros de Cuentas por Pagar - Libros de Gastos - Libros de Ingresos - Libros de Legalización del Gasto - Libros de Reservas Presupuestales - Libros de Vigencias Futuras		2	10		X			Los libros de contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental. Artículo 9 de la resolución reglamentaria orgánica 0007 del 9 de junio de 2016 expedida por la Contraloría General de la Nación. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 7, "Constituir las reservas presupuestales y las cuentas por pagar del Ministerio y de los Fondos a su cargo, de conformidad con las normas vigentes". Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones relacionadas. Con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". La serie tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años y puede dirimir conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera y. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												Página 19 de 23	
Oficina Productora:			4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S						
															administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al libro diarios a partir del 31 de diciembre del periodo contable que corresponda. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación dado que la información contenida se consolida en los Estados financieros, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Ministerio de Interior tiene sus libros contables auxiliares y principales en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACIÓN y es el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien administra y custodia la información registrada en dicho sistema, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad, por lo tanto, no se requiere imprimir copia de los libros principales y auxiliares. La información registrada en los libros de contabilidad será la fuente para la elaboración de los estados contables.	
4043	45		PROCESOS											PROCEDIMIENTO		
4043	45	229	Procesos de Cobros Persuasivos de Recaudo FONSECON - Comunicaciones Oficiales de Cobro Persuasivo - Acuerdo de pago - Comprobantes de cancelación por pago (E). - Contrato asociado		2	18		X					Los Procesos de Cobros persuasivos de recaudo FONSECON, es una cuenta especial, creada por la ley, sin personería jurídica, administrada por el Ministerio del Interior, como un sistema separado de cuentas, cuyo objeto es recaudar y canalizar recursos tendientes a propiciar la seguridad y convivencia ciudadana para garantizar la preservación del orden público y todas aquellas acciones para fortalecer la gobernabilidad local y territorial. La subserie tiene valor administrativo pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 14, "Gestionar devoluciones del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSECON,			



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 20 de 23

Oficina Productora: 4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

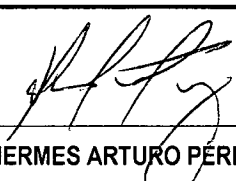
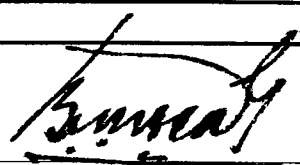
- Seguimiento de casos remitidos para concepto jurídico
- Seguimiento de Gestión Persuasiva del Recaudo Fonsecon
- Reporte de recaudo por tercero
- Certificación SIIF de historial de pagos (E).

relacionados con las contribuciones realizadas de conformidad con las normas vigentes". Ley 418 artículo 122 y el Decreto 399 del 14 de febrero de 2011 "Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones". Tiene valor legal en cumplimiento al Estatuto Tributario Tiene valor legal en cumplimiento de los requisitos del Estatuto Tributario el incumplimiento de este puede llevar a sanciones a los servidores encargados de cumplir esta función, con base en los dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". La serie tiene valor contable que puede conllevar investigaciones frente al mal uso de los recursos públicos Ley 962 de 2005 Art. 28 y tiene valor fiscal ya que la información que contienen los documentos que la componen puede derivar en conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo y definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a los Certificación SIIF de historial de pagos. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática se recomienda eliminación, procedimiento de eliminación se realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental. El Ministerio del Interior trasladará los expedientes a la DIAN después de agotada la gestión persuasiva del recaudo o cuando condiciones especiales lo ameriten. Plataforma recaudo en línea FONSECON, aplicativo que permite realizar el recaudo de la contribución de FONSECON que

109

 El futuro es de todos Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
													Versión: 04	
													Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 21 de 23	
Oficina Productora:			4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
												realiza el Ministerio del Interior. Con base de datos asociada a SQL 2012. La Unidad Administrativa que realizara el backup y preservara esta información es el Grupo de Sistemas Según Resolución N° 2115 del 19 de octubre de 2011, artículo Uno (1), funciones del Grupo de Sistemas, Numerales 5,6 y 12. Se Implementó el Botón de pagos a través del Banco Agrario lo que ha permitido mejorar el recaudo y disminuir las partidas conciliatorias.		
4043	48		PROGRAMAS									PROCEDIMIENTO		
4043	48	262	Programas Mensualizados de Caja – PAC - Programa anual mensualizado de caja - PAC - Solicitud de PAC - Registro de modificaciones del PAC - Registro y control del PAC		2	10		X				El Programa Mensualizado de Caja – PAC documentos por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en el Ministerio del Interior. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Financiera y Contable mediante Resolución 2115 de 19 de octubre de 2011 mediante la función 6, "Coordinar y programar el Plan Anual de Caja PAC" y conforme al Decreto 359 de 1995, "Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994". La serie tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años y puede dirimir conflictos de carácter fiscal. Tiene valor legal en cumplimiento de Ley 610 del 2000 artículo 9 Caducidad y Prescripción, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones relacionadas. Con base en lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 1474"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde Registro y Control del PAC. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe		

 El futuro es de todos Mininterior	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
											Versión: 04	
											Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:		4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 22 de 23
Oficina Productora:		4043 – GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE										
Código		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S			Sb	AG	AC	CT	E	MT		S	
											conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, se adiciona dos (2) años como precaución. Dado que esta documentación no reviste valores secundarios por cuanto no aporta conocimiento investigativo sobre ninguna temática y la información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros se recomienda eliminación, procedimiento que realizará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental.	

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA N° 01 de 2016	Resolución N° 0663 de 2017
Op – Oficina Productora	AG – Archivo de gestión	CT – Conservación total	Fecha: 9 de noviembre de 2016	Fecha: 2 de mayo de 2017 y actualizado en 2020
S – Serie	AC – Archivo central	E – Eliminación	ACTUALIZACIÓN: Año 2020	
Sb – Subserie		MT – Medios técnicos	 HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO
		S - Selección		

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión
18/12/2020	Documento nuevo primera versión	1