

ACTUALIZACIÓN TRD			Decreto 158 de 2022, Decreto 1294 de 2022, Resolución 382 de 2022, Resolución 877 de 2022							
ENTIDAD PRODUCTORA:		Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado		NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de Gestión Financiera				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		230								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
230.10	CONCILIACIONES BANCARIAS		2	8		X			Agrupación documental en donde se visualiza la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en este mismo Grupo en la Serie Estados Financieros y en la Subserie Libro Mayor, las cuales tienen como disposición final conservación total. El procedimiento de eliminación, lo realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.	
	- Extractos bancarios - Conciliación Bancaria - Conciliación CUN	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF)								
230.14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		2	8		X			Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por el Archivo General de la Nación, ante las instituciones correspondientes. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central en atención a lo dispuesto en el Estatuto Tributario. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en este mismo Grupo en la Serie Estados Financieros y en la Subserie Libro Mayor, las cuales tienen como disposición final conservación total. El procedimiento de eliminación, lo realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.	
	- Declaración Impuesto de Industria y Comercio - ICA - Declaración bimestral de Impuestos sobre las Ventas - IVA - Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad - Declaración de Retención de Industria y Comercio - RETEICA - Declaración mensual de retención en la fuente	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF)								
230.16	ESTADOS FINANCIEROS									
230.16.01	Estados Financieros de Propósito General		2	8	X				Subserie Documental que corresponde a los datos que se preparan al cierre de un período, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de la entidad para generar flujos favorables de fondos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la consolidación y publicación de los estados finacieros al cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo ya que refleja la gestión financiera y permite reconstruir la memoria económica de la entidad. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.	
	- Estado de Situación Financiera - Estado Situación Financiera Comparativo - Estado de Resultados - Estado de Resultados Comparativo - Estado Financiero Consolidado	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF)								

ACTUALIZACIÓN TRD			Decreto 158 de 2022, Decreto 1294 de 2022, Resolución 382 de 2022, Resolución 877 de 2022										
ENTIDAD PRODUCTORA:		Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado		NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de Gestión Financiera						
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		230											
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S					
230.22	INFORMES												
230.22.13	Informes Exógena		2	8		X			Es la información presentada por el AGN, sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la Entidad, a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y a la Dirección de Impuestos de Bogotá - DIB de la Secretaría Distrital, a través de servicios electrónicos en cumplimiento de la normatividad vigente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en este mismo Grupo en la Serie Estados Financieros y en la Subserie Libro Mayor, las cuales tienen como disposición final conservación total. El procedimiento de eliminación, lo realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.				
	- Informe Exógena - Acuse de recibo	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF)											
230.27	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES												
230.27.01	Libro Diario		2	8		X			Subserie documental que presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, además la información se consolida en el Libro Mayor. El procedimiento de eliminación, lo realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.				
	- Libro Diario - Comprobante de contabilidad	- Electrónico (XLSX) - Electrónico (XLSX)											
230.27.02	Libro Mayor		2	8	X				Subserie documental que agrupa los documentos que contienen los saldos de las cuentas de cada mes, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas de Libros Diario y el saldo final del mismo mes. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que, refleja cada una de las cuentas contables, las operaciones que se produzcan y registren en el libro diario durante el ejercicio financiero del AGN. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.				
	Libro Mayor	Electrónico (XLSX)											

ACTUALIZACIÓN TRD				Decreto 158 de 2022, Decreto 1294 de 2022, Resolución 382 de 2022, Resolución 877 de 2022							
ENTIDAD PRODUCTORA:		Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado		NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:				Grupo de Gestión Financiera			
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		230									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
230.46	REGISTROS										
230.46.03	Registros de Contribución Especial de Estampilla Pro - Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia		2	8		X			Subserie Documental que evidencia el reporte al Ministerio de Educación Nacional por parte del AGN, de la contribución parafiscal con destinación específica para el fortalecimiento de la Universidad Nacional de Colombia y demás universidades Públicas, en cumplimiento de la ley 1697 de 2013.		
	• Registro de Compensación - Estampilla Pro - Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales del país	• Electrónico (PDF)							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención atendiendo lo determinado en el artículo 632 del Estatuto Tributario, se eliminarán porque por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en este mismo Grupo en la Serie Estados Financieros y en la Subserie Libro Mayor, las cuales tienen como disposición final conservación total. El procedimiento de eliminación, lo realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.		
230.46.04	Registros de Contribución Especial por Contrato de Obra Pública		2	8		X			Subserie Documental que evidencia el reporte al Ministerio del Interior por parte del AGN, de las consignaciones efectuadas por concepto de la contribución de los contratos de obra pública en cumplimiento de la normatividad legal vigente.		
	• Registro de Compensación - FONSECON	• Electrónico (PDF)							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención atendiendo lo determinado en el artículo 632 del Estatuto Tributario, se eliminarán porque por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en este mismo Grupo en la Serie Estados Financieros y en la Subserie Libro Mayor, las cuales tienen como disposición final conservación total. El procedimiento de eliminación, lo realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.		

ACTUALIZACIÓN TRD				Decreto 158 de 2022, Decreto 1294 de 2022, Resolución 382 de 2022, Resolución 877 de 2022															
ENTIDAD PRODUCTORA:		Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado		NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de Gestión Financiera													
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		230																	
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO										
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S											
230.46.05	Registros de Operaciones de Caja Menor		2	8		X			Agrupación documental en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización.										
	• Memorando de apertura • Resoluciones • Comprobante de egreso • Registros de Operaciones • Informe de auditoría	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en este mismo Grupo en la Subserie Libro Mayor, la cual tiene como disposición final conservación total. El procedimiento de eliminación, lo realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.										
CONVENCIONES										FIRMAS RESPONSABLES									
CT: Conservación Total																			
S: Selección										Secretaría General									
E: Eliminación																			
D: Digitalización																			
Ciudad: Bogotá D.C.										Coordinadora									
Fecha de Aprobación: 18 de julio de 2024										Grupo de Archivo y Gestión Documental									
Fecha de Convalidación:																			