

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO-GA-11		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Versión: 01											
Fecha de Actualización:											
FONDO DOCUMENTAL:		AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI									
OFICINA PRODUCTORA:		140 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S			
140.01 140.01.01	<b>ACTAS DE COMITÉ</b> <i>Actas de Comité de Convivencia Laboral</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	Electrónico Papel Papel	2	8	X			X			Esta información adquiere valores secundarios porque en ellas se condensan decisiones internas de la Agencia en cuanto a los temas de los asociados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente por su valor administrativo el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad en virtud de lo expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
140.01.01	<b>ACTAS DE COMITÉ</b> <i>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	Electrónico Papel Papel	2	8	X			X			Esta información adquiere valores secundarios porque en ellas se condensan decisiones internas de la Agencia en cuanto a Seguridad y Salud en el trabajo se refiere. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente por su valor administrativo el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad en virtud de lo expuesto en la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
140.01.01	<b>ACTAS DE COMITÉ</b> <i>Actas de Comité Primario</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia - Anexos	Electrónico Papel Papel Papel	2	8	X			X			Esta información adquiere valores secundarios porque en ellas se condensan decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente por su valor administrativo el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad en virtud de lo expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
140.04 140.04.01	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> <b>COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO</b> - Comprobantes de egreso - Orden de Pago - Informe de Actividades - Seguridad social Contratista - Actas de Supervisión - Factura - Comprobantes de pago del Banco	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9				X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación tanto en soporte físico como digital puesto que esta información se encuentra en los libros contables mayores previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios, acta de eliminación y teniendo esta misma ya digitalizada, así como también almacenada en el software de gestión de información. Lo anterior, según la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario Art. 632.
140.04.02	<b>COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO</b> - Comprobante - Egreso del Municipio de Itagüí - Causación del Municipio de Itagüí - Traslados de cuentas bancarias - Comprobantes de transferencia del Banco	Papel Papel Papel Papel Papel	1	9				X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación tanto en soporte físico como digital puesto que esta información se encuentra en los libros contables mayores, previo aval del Comité de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios, acta de eliminación. Lo anterior, según la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario Art. 632.
140.06 140.06.01	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> - Extracto - Extracto del sistema contable - Conciliación	Papel Papel Papel	2	8				X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación tanto en soporte físico como digital puesto que esta información se encuentra en los libros contables mayores, previo aval del Comité de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios, acta de eliminación. Lo anterior, según la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario Art. 632.
140.07 140.07.01	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</b> - Copia de comunicaciones oficiales - Acta cierre anual de consecutivo - Listado de números radicados anulados	Papel Papel Papel	2	8				X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido sus valores primarios, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación, debido a que se conservan solo copias de las comunicaciones. Lo anterior, según el Acuerdo 060 de 2001.
140.07.02	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</b> - Copia de comunicaciones oficiales - Acta cierre anual de consecutivo - Listado de números radicados anulados	Papel Papel Papel	2	8				X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido sus valores primarios, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación, debido a que se conservan solo copias de las comunicaciones. Lo anterior, según el Acuerdo 060 de 2001.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

140.10 140.10.01	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS - IVA <i>Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas - IVA</i> - Soportes de hojas de trabajo - Formularios - Traslados de cuentas bancarias - Comprobantes de pago del Banco	Papel Papel Papel Papel	1	9		X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Lo anterior, según la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario.
140.10.02	<b>DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b> <i>Declaraciones de Industria y Comercio</i> - Soportes de hojas de trabajo - Formularios - Comprobantes de pago del Banco	Papel Papel Papel	1	9		X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Lo anterior, según la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario.
140.10.03	<b>DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS</b> <i>Declaraciones de Renta y Complementarios</i> - Soportes de hojas de trabajo - Formularios - Traslados de cuentas bancarias - Comprobantes de pago del Banco	Papel Papel Papel Papel	1	9		X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Lo anterior, según la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario.
140.10.04	<b>DECLARACIONES DE RETEICA</b> <i>Declaraciones de Reteica</i> - Soportes de hojas de trabajo - Formularios - Traslados de cuentas bancarias - Comprobantes de pago del Banco	Papel Papel Papel Papel	1	9		X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Lo anterior, según la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario.
140.10.05	<b>DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</b> <i>Declaraciones de Retención en la Fuente</i> - Soportes de hojas de trabajo - Formularios - Traslados de cuentas bancarias - Comprobantes de pago del Banco	Papel Papel Papel Papel	1	9		X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Lo anterior, según la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario.
140.11	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Solicitud - Respuesta a la solicitud - Anexos documentales	Papel Papel Papel	2	8			X	X	Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplidos los valores administrativos y legales, se escoge una muestra sistemática de la siguiente manera:  - Un 3% derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.  - Un 3% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.  - Un 2% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.  - Un 2% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.  Lo anterior, con el fin de garantizar a entes de control la transparencia del proceso administrativo y su ejecución garantizando los derechos de los ciudadanos. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios, por lo tanto, debe digitalizar y almacenarse en el software de gestión de información, y lo físico, deberá ser transferido al Archivo Histórico.
140.12 140.12.01	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL - Balance general - Balance comparativo - Estado de cambio en el patrimonio - Estado de flujo de efectivo - Estado de resultados - Notas contables	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central, la documentación se conserva totalmente y debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables y movimientos de las dependencias y permiten reconstruir la memoria económica de la Institución; esta información debe ser digitalizada y debe conservarse ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información. Lo anterior según el Código de Comercio y el Decreto 2649 de 1993.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

140.16 140.16.01	<b>INVENTARIOS</b> INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES - Inventario	Electrónico/XLS	2	8		X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Lo anterior, según Decreto 4444 de 2008	
140.17 140.17.01	<b>LIBROS CONTABLES</b> LIBROS CONTABLES MAYORES Y BALANCES - Libro diario - Libro mayor	Papel Papel	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central, la información se digitaliza y conserva totalmente por su valor histórico y debido a que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, rigiendo los movimientos contables de la Agencia. Esta información se digitaliza y debe conservarse, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información. Lo anterior, según el Estatuto Tributario y la Ley 962 de 2005.	
140.19	<b>NOMINA</b> - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de registro presupuestal - Comprobante de pago - Registro de novedades de nómina - Nómina - Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	Papel Papel Papel Papel Papel	2	78				X	X	Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplidos los valores administrativos y legales, se escoge una muestra sistemática de la siguiente manera:  - 3% de la nómina referente a los funcionarios de mayor jerarquía de la entidad, nivel directivo. - 2% de la nómina referente a los funcionarios de nivel profesional y técnico de la entidad.  La muestra seleccionada adquiere valores secundarios y por lo tanto debe digitalizarse, en este caso, lo físico deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información. Lo anterior teniendo como referente el Decreto ley 2663 de 1950 y Ley 50 de 1990.
140.20 140.20.05	<b>PLANES</b> PLANES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Planes de Seguridad de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan - Cronograma	Electrónico/PDF Electrónico/XLS	1	9	X				X	Esta información adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central, la información se conserva totalmente por su valor histórico como institucional en materia de administración del Talento Humano. Esta información queda almacenada en el software de gestión de información. Lo anterior, según la Circular 003 de 2015.
140.20.08	<b>PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO</b> <i>Planes Estratégicos de Talento Humano</i> - Cronograma - Registro fotográfico - Memoria de capacitación - Registro de asistencia	Electrónico/XLS Electrónico/PDF Electrónico Papel	1	9	X				X	Esta información adquiere valores secundarios porque en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones interna y externas de las comunicaciones de la Agencia en un tiempo determinado. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad en virtud de lo expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información; la información producida electrónicamente, se almacena directamente en la herramienta.
140.20.09	<b>PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN</b> Planes de capacitación - Plan - Cronograma	Electrónico/PDF Electrónico/XLS	1	9	X				X	Esta información adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central, la información se conserva totalmente por su valor histórico como institucional en materia de administración del Talento Humano. Esta información queda almacenada en el software de gestión de información. Lo anterior, según la Circular 003 de 2015.
140.21	<b>PQRSD</b> - Solicitud - Respuesta a la solicitud - Anexos documentales	Papel Papel Papel	1	9				X	X	Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplidos los valores administrativos y legales, se escoge una muestra sistemática del 10% de la siguiente manera:  - Un 3% derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.  - Un 3% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.  - Un 2% de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.  - Un 2% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.  Lo anterior, con el fin de garantizar a antes de control la transparencia del proceso administrativo y su ejecución garantizando los derechos de los ciudadanos. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios, por lo tanto, debe digitalizar y almacenarse en el software de gestión de información, y lo físico, deberá ser transferido al Archivo Histórico.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

140.22 140.22.01	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA - PAC <i>Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC</i> - Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC - Soportes de ingresos mensuales - Soportes de egresos mensuales	Papel Papel Papel	1	9		X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Lo anterior, según el Decreto No. 359 de 1995.
140.22.02	<b>PROGRAMAS DE CONDICIONES DE SALUD</b> - Concepto examen de ingreso - Examen médico periódico - Resultados de perfiles epidemiológicos de salud - Examen médico de retiro	Electrónico/PDF Electrónico/PDF Electrónico/PDF Electrónico/PDF	2	17	X			X	Esta información adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central, la información se digitaliza y conserva totalmente por su valor histórico como institucional en materia de administración del Talento Humano. Esta información debe ser transferida en el software de gestión de información al archivo histórico. Lo anterior, según el Decreto 1072 de 2015 y la Circular 003 de 2015.
140.23 140.23.01	<b>PROYECTOS</b> PROYECTOS PRESUPUESTALES - Proyecto - Anexos	Papel Papel	1	9	X			X	Esta información adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores primarios se digitaliza y debe conservarse, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información. Lo anterior, según la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario Art. 632.
<b>CONVENCIONES</b> <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Reproducción por medio técnico <b>S:</b> Selección		Firma Gerente General  Johnatan Berna Catriona Firma Gestión Documental  Diana Patricia Arboleda Isaza Ciudad y fecha: <u>01 de febrero de 2022</u>							