

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:			GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						Cód.			2413			Resolución:			735 de 2016				
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES						TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales						AG	AC	PUBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M		E	
002		ACTAS																				
	038	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Unidad Administrativa Especial Fondo Nacional de Estupefacientes						2	8					X		X		X		X		Documentos que soportan decisiones, actuaciones y demás aspectos relacionados con la sostenibilidad contable del Fondo Nacional de Estupefacientes. Se consideran de valor permanente según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación. 2.8.2.7.2 , el trámite es permanente en el tiempo y se hace un cierre parcial por vigencia, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central se procederá a su digitalización y conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
		Acta de reunión											X		X	pdf						
		Listado de Asistencia a Reuniones											X		X	pdf						
		Comunicaciones											X			pdf, doc						
006		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO																				
		Justificación del AnteProyecto						2	8	X				X	X		pdf				X	Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año, es de anotar que son cargadaos al sistema SIIF- Nación, la información es consolidada en el presupuesto anual de la Entidad proyectado por el Ministerio de Hacienda. Este trámite culmina con el anteproyecto, razón por la cual, esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
		AnteProyecto de gastos											X	X		pdf						
		AnteProyecto de ingresos											X	X		pdf						
009		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA																				
		Boletín Diario de Caja						2	8	X			X			pdf, doc				X	Documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias del Fondo, así como los movimientos efectuados en un día determinados, esta información se encuentra registrada en los libros contables. El trámite es permanente en el tiempo y se hace un cierre parcial por vigencia, razón por la cual, esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	
042		CERTIFICACIONES																				
	002	Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal						2	8	X				X							X	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, la información se consolida en el Ministerio de Hacienda.Razón por la cual, esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
		Solicitud Modificación														pdf, doc						
		Oficio Remisión Proyecto Resolución														pdf, doc						
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP														pdf, doc						
		Concepto de MSPS														pdf, doc						
		Acto administrativo de aprobación														pdf, doc						
		COMISIONES DE SERVICIOS																				
		Autorización Comisión y/o Desplazamiento										X			pdf						Estos documentos soportan las actividades necesarias para el trámite de viáticos y gastos de viaje por comisiones al interior del país de los servidores	

043		Fotocopia Acto Administrativo de Comisión	1	4			X	X			pdf				X	y contratistas del Fondo. El trámite concluye con la entrega del informe, sin embargo, esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.			
		Informe de Comisión						X			pdf								
044	001	COMPROBANTES CONTABLES	3	7	X											Esta serie documental refleja las acciones orientadas dar cumplimiento a la Resolución 533 del 2015 e Instructivo 001 y 002 de la contaduría general de la nación, por lo anterior se evidencian valores secundarios en esta serie. El trámite es permanente en el tiempo y se hace un cierre parcial por vigencia, una vez finalizados los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se procederá a su digitalización y conservación total en medio físico y técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.			
		Comprobantes Contables de Egreso																	
		Comprobante Contable de Egresos						X	X		pdf, doc		X		X				
		Comunicaciones						X	X		pdf, doc								
	002	Comprobantes Contables de Ingreso	3	7	X											Esta serie documental refleja las acciones orientadas dar cumplimiento a la Resolución 533 del 2015 e Instructivo 001 y 002 de la contaduría general de la nación, por lo anterior se evidencian valores secundarios en esta serie. El trámite es permanente en el tiempo y se hace un cierre parcial por vigencia, una vez finalizados los tiempos de Retención en el Archivo de Gestión y Central, y siguiendo los lineamientos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, se procederá a su digitalización y conservación total en medio físico y técnico de acuerdo a los lineamientos que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.			
		Comprobante contable de ingreso						X	X		pdf, doc		X		X				
Comunicaciones							X	X		pdf, doc									
047	001	CONCILIACIONES	2	8			X									X	Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad). El trámite es permanente en el tiempo y se hace un cierre de la vigencia, sin embargo, esta subserie documental pasados su tiempos de retención se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud, se elimina el soporte papel y se conserva el medio técnico conforme a lo sugerido en la Ley 982 de 2005 y de acuerdo con las instrucciones que el Comité de Institucional de Gestión y desempeño. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.		
		Extracto Bancario																	
		Libros de Bancos																	
		Conciliación de cuentas por Cobrar																	
		Conciliación de Inventario de Medicamentos								X			pdf, doc						
		Consolidado del Mes								X			pdf, doc						
	002	Conciliaciones Cuentas Reciprocas	2	8		X		X								X	Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad). El trámite concluye con el memorando, sin embargo, esta subserie documental pasados su tiempos de retención se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud, se elimina el soporte papel y se conserva el medio técnico conforme a lo sugerido en la Ley 982 de 2005 y de acuerdo con las instrucciones que el Comité de Institucional de Gestión y desempeño. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.		
		Conciliación Cuentas Reciprocas																	
		Memorando Respuesta							X			pdf, doc							
	003	Conciliaciones de Inventarios	2	8		X	X									X	Documentos resultantes de la comparación de saldos de el almacén y los movimientos del mismo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad). El expediente culmina con el acta de conciliación. Sin embargo, esta subserie documental pasados sus tiempos de retención se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud, se elimina el soporte papel y se conserva el medio técnico conforme a lo sugerido en la Ley 982 de 2005 y de acuerdo con las instrucciones que el Comité de Institucional de Gestión y desempeño. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.		
		Conciliación Inventario							X	X			pdf, doc						
	061		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	8	X											X	Estos documentos respaldan el cumplimiento de obligaciones frente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Sin embargo, esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información	
Retención en la Fuente							X			pdf, doc									
Impuesto Industria y Comercio - ICA							X			pdf, doc									

		Reporte de Información Exógena					X			pdf, doc						se compila en el Informe de Gestión de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
		Contribuciones Especiales					X			pdf, doc						
071		ESTADOS FINANCIEROS					X									
		Balance General	2	8	X		X			pdf, doc	X		X		Estos documentos reflejan la situación financiera de la Entidad y consolidan sus movimientos financieros. Se presentan en forma comparativa con los del periodo inmediatamente anterior. En las notas se reflejan las prácticas contables y revelaciones del ente público, las cuales deben identificarse plenamente, lo anterior con el fin de dar claridad en la lectura de las mismas y en el cruce con los respectivos estados financieros, con el fin de dar rendición de cuentas anual con destino a la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha entidad, se procederá a su digitalización y conservación total en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
		Estado de Actividad Financiera, Económica y Social					X		pdf, doc							
		Estado de Cambios en el Patrimonio					X		pdf, doc							
		Estadísticas RID					X		pdf, doc							
	HISTORIAS LABORALES															
101		Comunicación o Documento de Aceptación del Nombramiento	5	85	X		X			pdf, doc	X		X		La información contenida en esta serie conserva la actuación administrativa que lleva a cabo la entidad con los funcionarios durante su tiempo de vinculación activa, por lo cual en ella se desarrollan valores secundarios. El expediente cierra con la resolución de aceptación de la renuncia o desvinculación del cargo y se empiezan a contar los tiempos de retención; al transcurrir 90 años se procederá a su digitalización y conservación total en soporte original y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
		Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas					X		pdf, doc							
		Formato único de hoja de vida persona natural					X		pdf, doc							
		Fotocopia de Cédula de Ciudadanía					X		pdf, doc							
		Fotocopia de la Libreta Militar					X		pdf, doc							
		Fotocopia del Título de Bachiller					X		pdf, doc							
		Fotocopias Títulos de Educación Superior					X		pdf, doc							
		Fotocopia Ampliada al 150% de la Tarjeta Profesional					X		pdf, doc							
		Certificaciones o Declaraciones de Experiencia					X		pdf, doc							
		Formato de Información del Sistema General de Seguridad Social y Caja de Compensación					X		pdf, doc							
		Examen Médico de Ingreso					X		pdf, doc							
		Formato Sobre Obligaciones Alimentarias					X		pdf, doc							
		Estadística RID					X		pdf, doc							
		Formato de Información para Pago de Nómina					X		pdf, doc							
		Formato de Depuración Base Retención en la Fuente					X		pdf, doc							
		Certificado de Consulta de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal Expedido por la Contraloría General de la República					X		pdf, doc							
		Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación					X		pdf, doc							
		Certificado de Consulta de Antecedentes Judiciales Expedido por la Policía Nacional de Colombia					X		pdf, doc							
		Certificado de Consulta del Registro de Medidas Correctivas Expedido por la Policía Nacional de Colombia					X		pdf, doc							
		Resolución de Nombramiento, Encargo, Vacaciones, Licencias, Incapacidad, Asignación de Funciones, Horas Extras, Compensatorios, Reconocimiento de Prima Técnica, Comisiones					X		pdf, doc							
Formatos de Evaluación de Desempeño		X		pdf, doc												
Certificaciones bono pensional			X		pdf											
Embargos			X		pdf											

112		INFORMES																
	007	Informes a Entidades del Estado	2	3												Estos informes pueden ser emitidos a otras entidades de orden nacional o internacional bajo solicitud externa, o pueden servir como insumo para otras dependencias para consolidar respuestas que den cuenta de la gestión administrativa de cada una de las dependencias de acuerdo a funciones o normativas vigentes, este tramite culmina con el informe, por cual se procederá a un proceso de selección una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central de aquellos que se consoliden como documentos finales o que tengan incidencia a futuro en investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados, y se procederá a su digitalización y conservación total en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.		
		Informe						X				X		pdf, doc			X	X
	014	Informes de Ejecución Presupuestal	2	3	X											X	La información contenida en esta Subserie documental refleja las acciones orientadas a expedición de un informe presupuestal, que responde al marco normativo de la Ley Anual de Presupuesto y Ley de Transparencia 1712 del 2014. La información se encuentra administrada en el SIIF mediante el Decreto 1080 del 2015. Sin embargo, esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	
Solicitud y/o Comunicación											X		pdf, doc					
		Informes										X		Pdf, Excel				
142		LIBROS CONTABLES AUXILIARES																
		Libro	2	8	X							X		pdf	X	X	Documentos que registran los valores detallados de las transacciones del período respectivo. La información se obtiene a nivel de cuentas mayores y produce una síntesis de los movimientos débitos y créditos que afectaron cada una de las cuentas, es de anotar que los libros son generados automáticamente por el sistema SIIF- Nación, y las políticas para su conservación son las definidas en la reglamentación del Decreto 1068 de 2012 Artículo 2.9.1.2.11 literal b., se procederá a su digitalización y conservación total.	
143		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES																
	001	Libros Mayor y Balance	2	8	X											X	Documentos que registran los valores detallados de las transacciones del periodo respectivo. La información se obtiene a nivel de cuentas mayores y produce una síntesis de los movimientos débitos y créditos que afectaron cada una de las cuentas, es de anotar que los libros son generados automáticamente por el sistema SIIF- Nación, y las políticas para su conservación son las definidas en la reglamentación del Decreto 1068 de 2012 Artículo 2.9.1.2.11 literal b., se procederá a su digitalización y conservación total.	
Libro												X		pdf	X			
171		NÓMINA																
		Planilla de Nómina Definitiva	5	85	X						X		pdf		X	X	Esta serie contiene la información relacionada con las novedades de nómina (salarios, descuentos, horas extras, seguridad social, incapacidades, licencias, entre otros) de un periodo determinado, lo que se soporta en la historia laboral y demás registros de pago que reposan en tesorería, razón por la que solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. El expediente cierra anualmente con la expedición de la nómina de diciembre y se empiezan a contar los tiempos de retención; al transcurrir 90 años, se procederá a realizar una selección del 10% por cada vigencia se dejaran las últimas nóminas de los meses de noviembre y diciembre el cual consolida un resumen de lo ejecutado durante el año y se procederá a su digitalización y conservación total en este medio tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.	
		Recibos de Nómina										X		pdf, doc				
181		ÓRDENES DE PAGO																
	001	Ordenes Secuencial de Pago	2	8	X					X	X					X	Estos documentos reflejan el pago de cuentas a cargo del Fondo. Sin embargo, esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) años en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud, se elimina el soporte papel y se conserva el medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe, conforme a lo sugerido en la Ley 982 de 2005. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	
		Obligación Presupuestal								X	X		pdf					
		Memorando Remisión de Pago								X			pdf					
		Certificaciones pago Parcial								X			pdf					
		Certificaciones Pago Final								X			pdf					
		Cuenta de Cobro y/o Factura								X			pdf					
		Declaración Juramentada								X			pdf					

