



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA	420
NOMBRE DEL GRUPO	DE TESORERÍA	CÓDIGO DEL GRUPO	424

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
424 04 424 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta Anexos	1 AÑO	8 AÑOS		X X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su custodia por el tiempo establecido para su posterior eliminación debido a la pérdida de valor administrativo. <a href="https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_coordinacion_tesorena.aspx">https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_coordinacion_tesorena.aspx</a>
424 08	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS DE PAGO Acuerdos Pagares	5 AÑOS	15 AÑOS	X X		X		X		Una vez se ha cumplido el acuerdo conservar 5 años en el archivo de gestión posteriormente transferir al archivo central. Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilman para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central (Decretos 2527 de 1950).
424 20 424 20 01	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> DE CAJA Y BANCOS FONDO Consignación Comprobantes de egreso directo Relación de comprobantes de egreso Relación de recaudos Relación de consignaciones directas Relación de Orden de pago Consignaciones directas Notas bancarias Relación de notas bancarias Traslados entre cuentas bancarias	1 AÑO	10 AÑOS	X X X X X X X X X X			X	X		Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950).
424 20 02	<input type="checkbox"/> DE CAJA Y BANCOS MINISTERIO Consignación Comprobantes de egreso Relación de Orden de pago Comprobante de ingreso Prenomina Notas de contabilidad	1 AÑO	10 AÑOS	X X X X X X			X	X		Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950).



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA	420
NOMBRE DEL GRUPO	DE TESORERIA	CÓDIGO DEL GRUPO	424

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
424 24	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE ICA IVA Y RENTA Solicitud Certificado	1 AÑO	5 AÑOS	X	X		X	X		Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
424 35 424 35 01	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> BANCARIAS FONDO Extracto Conciliación	2 AÑOS	10 AÑOS	X						Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
424 35 02	<input type="checkbox"/> BANCARIAS MINISTERIO Extracto Conciliación			X			X	X		
424 50 424 50 01	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS BANCARIAS <input type="checkbox"/> DEL FONDO Justificación para apertura de cuentas bancarias AutORIZACIÓN de la apertura de cuenta Comunicación al banco Certificado de apertura de la cuenta Tarjetas de autorización y firmas Convenio con bancos reciprocidades y recaudos Constancia de exoneración de costos de servicios bancarios Constancia de saldos bancarios Comunicaciones	1 AÑO	15 AÑOS	X						Las cuentas cerradas o saldadas son las que se enviarán al archivo central las demás permanecerán en el archivo de gestión concluido su tiempo de retención se digitalizan o se microfilman los expedientes. Los documentos electrónicos o microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
				X						
424 50 01	Solicitud de cierre de cuenta bancaria Autorización de cierre de cuenta bancaria Certificación del cierre de cuenta bancaria	1 AÑO	15 AÑOS	X			X	X		Las cuentas cerradas o saldadas son las que se enviarán al archivo central las demás permanecerán en el archivo de gestión concluido su tiempo de retención se digitalizan o se microfilman los expedientes. Los documentos electrónicos o microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA	420
NOMBRE DEL GRUPO	DE TESORERIA	CÓDIGO DEL GRUPO	424

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
424 50 02	<div><input type="checkbox"/> DEL MINISTERIO</div> <div>Justificación para apertura de cuentas bancarias</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Formato de autorización a la DTN -D recesión del Tesoro Nacional</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Autorización del DTN para apertura de cuenta autorizada</div> <div>Comunicación al banco</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Tarjetas de autorización y firmas</div> <div>Certificado de apertura de la cuenta</div> <div>Convenio con bancos reciprocidades y recaudos</div> <div>Constancia de exoneración de costos de servicios bancarios</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Constancia de saldos bancarios</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de autorización para cierre de cuenta bancaria a la DTN</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Autorización de cierre de cuenta bancaria</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificación del cierre de cuenta bancaria</div>	1 AÑO	15 AÑOS	X				X	X	Las cuentas cerradas o saldadas son las que se enviarán al archivo central las demás permanecerán en el archivo de gestión concluido su tiempo de retención se digitalizan o se microfilman los expedientes Los documentos electrónicos o microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
424 52	<div><input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS</div>									
424 52 01	<div><input type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN TRIBUTARIA CONTRATISTAS PN FONDO</div> <div>Formulario</div>			X						
424 52 02	<div><input type="checkbox"/> DECLARACIÓN DE OBRA PUBLICA FONDO</div> <div>Formulario</div>			X						
424 52 03	<div><input type="checkbox"/> DECLARACIÓN DE OBRA PUBLICA MINISTERIO</div> <div>Formulario</div>	1 AÑO	15 AÑOS	X			X	X		Se transfiere al archivo central la serie Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel Los documentos electrónicos o microfílmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
424 52 04	<div><input type="checkbox"/> DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE FONDO</div> <div>Formulario</div>			X						
424 52 05	<div><input type="checkbox"/> DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE MINISTERIO</div> <div>Formulario</div>			X						
424 52 06	<div><input type="checkbox"/> DECLARACIÓN ESTAMPILLAS FONDO</div> <div>Formulario</div>			X						





ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA	420
NOMBRE DEL GRUPO	DE TESORERIA	CÓDIGO DEL GRUPO	424

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
424 52 07	<input type="checkbox"/> DECLARACIÓN ESTAMPILLAS MINISTERIO Formulario	1 AÑO	15 AÑOS	X						Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
424 52 08	<input type="checkbox"/> DECLARACIÓN ICA FONDO Formulario			X			X	X		
424 52 09	<input type="checkbox"/> DECLARACIÓN ICA MINISTERIO Formulario			X						
424 67	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS BANCARIOS Evaluación del convenio bancario Acta de seguimiento y mesa de trabajo Relación de entrega de FUR Formulario Unico de Recaudo	1 AÑO	3 AÑOS	X			X	X		Permanecerá en el archivo central mientras exista el convenio bancario. Se digitalizan o se microfilman los expedientes seleccionados. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central (Decreto 2527 de 1950)
424 79	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES	1 AÑO	6 AÑOS				X	X		Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
424 79 01	<input type="checkbox"/> A ENTES EXTERNOS Informe Anexos			X						
				X						
424 88	<input checked="" type="checkbox"/> LEGALIZACIONES	1 AÑO	20 AÑOS							Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
424 88 01	<input type="checkbox"/> DE CAJA MENOR FONDO Soportes de legalización final Acto administrativo Resolución de reconocimiento de gasto			X						
				X						
424 88 02	<input type="checkbox"/> DE VIATICOS Legalización de viáticos Reintegros Anticipo de viáticos Soportes			X			X	X		
				X						
424 89	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS AUXILIARES	1 AÑO	19 AÑOS							Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
424 89 01	<input type="checkbox"/> DE BANCO MINISTERIO Libro			X			X	X		



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA	420
NOMBRE DEL GRUPO	DE TESORERIA	CÓDIGO DEL GRUPO	424

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
424 102	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NOMINA</b> Reporte de nómina Listado para pago en bancos Descuento de nómina por conceptos Reporte detallado por funcionario de nómina Liquidación de seguridad social Liquidación de aportes parafiscales Registro presupuestal Planilla de seguridad social	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X		X		X		Se transfiere al archivo central la serie concluido su tiempo de retención se digitalizan o se microfilman los expedientes. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
424 104 424 104 01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ORDENES DE PAGO</b> <input type="checkbox"/> <b>DEL FONDO</b> Orden de pago Soportes	3 AÑOS	20 AÑOS	X X			X	X		Se transfiere al archivo central la serie Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
424 104 02	<input type="checkbox"/> <b>DEL MINISTERIO</b> Orden de pago Soportes			X X						
424 108	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRS</b> Solicitud Respuesta y/o trámite	1 AÑO	8 AÑOS	X X			X			Se elimina la serie completa por perder valores primarios. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel
424 110 424 110 01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> <b>ANUAL DE CAJA FONDO PAC</b> Resoluciones de desagregación y modificaciones de PAC ( plan anual de caja mensual)	1 AÑO	4 AÑOS	X			X	X		Se transfiere al archivo central la serie Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
424 110 10	<input type="checkbox"/> <b>DE INVERSIÓN DEL FONDO PORTAFOLIO</b> Cálculo de la inversión forzosa Propuesta de inversión Reporte de cotización	3 AÑOS	20 AÑOS	X X X		X		X		Cumplido su periodo de conservación en el archivo central se digitalizan o se microfilman. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
---	--------------------------------------	---

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	420
<b>NOMBRE DEL GRUPO</b>	DE TESORERÍA	<b>CÓDIGO DEL GRUPO</b>	424

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Arch o Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
424 110 10	Confirmación de inversión Pre liquidación de inversión Carta de instrucción a bancos Extracto de inversiones Acta de Comité de inversiones	3 AÑOS	20 AÑOS	X X X X		X		X		Cumplido su periodo de conservación en el archivo central se digitalizan o se microfilman. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
424 110 11	<input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO Citación Acta Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS	X X X X X			X	X		Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
424 123	<input checked="" type="checkbox"/> RECAUDOS Formulario unico de recaudo FUR Liquidacion de derechos Soportes de pago Formulario unico de recaudo FUR presentaciones en cero o sin pago Soportes de pago	3 AÑOS	20 AÑOS	X X X X		X		X		Cumplido su periodo de conservación en el archivo central se digitalizan o se microfilman. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950)
424 125	<input checked="" type="checkbox"/> REINTEGROS DIRECCION DEL TESORO NACIONAL MINISTERIO Comprobante de egreso Consignación original Soportes	1 AÑO	10 AÑOS	X X X		X		X		Cumplido su periodo de conservación en el archivo central se digitalizan o se microfilman. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 de 1999 Decreto 2527 de 1950). El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente.

	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
---	--------------------------------------	---

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEPENDENCIA	420
NOMBRE DEL GRUPO	DE TESORERIA	CÓDIGO DEL GRUPO	424

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	

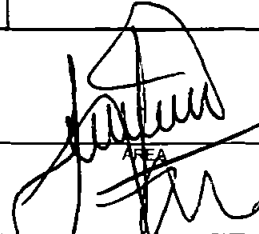

CONVENCIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	GRUPO DE SUBSERIE DOCUMENTAL
	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRONICO

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

FECHA ACTUALIZACIÓN

  
 AEA  
 COMITÉ DE ARCHIVO  
  
 COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN  
 '09 NOV 2016