

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 320 GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
320	3		ACTAS Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable Acta	2	18	CT		M/D		F			Subserie documental que refleja las decisiones institucionales frente a la gestión financiera; estos documentos registran las actuaciones del comité encargado de emitir conceptos para la determinación de las políticas, montos, objeto de depuración y procedimientos que sobre saneamiento contable se deban cumplir para garantizar la sostenibilidad del sistema contable. Finalizado el tiempo de retención se conservan, por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
320	3	9											
320	8		COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Diarios Soporte de nómina Soporte de transferencias bancarias Soporte de portafolio de inversiones Soporte de recaudos por concepto de multa o sanciones del banco popular Extractos bancarios de la cuenta recaudadora y giradora Reporte de ingresos de contribución por clasificar Sabana de inventarios Soporte de inventario detallado de bienes devolutivos al servicio de la entidad Soporte de inventario detallado de bienes devolutivos en bodega Acta de conciliación de saldos de almacén VR contabilidad Informe de novedades de pretensiones Deudores y cobro coactivo Acta de conciliación de saldos y cuentas de deudores	2	8		E			F F F F F F F F F F F F F F F		Subserie documental que evidencia los registros diarios de ingreso, egreso y traspaso de la entidad. Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 004 de 2019 (art. 15), debido a que la información es consolidada en la, SERIE: LIBROS MAYORES.	
320	8	1											
	sandra martinez												
320	8	2	Comprobantes de Egreso Comprobante de egreso Facturas Resolución Cuenta de cobro Nóminas Recibo oficial de pago de impuestos Informe de supervisión Parafiscales Registro presupuestal del compromiso Reporte de comprobante contable Registro presupuestal de obligación	2	8		E			F F F F F F F F F F F F F F F		Subserie documental que evidencia las diferentes operaciones en libros de contabilidad, se realiza a través de comprobantes de contabilidad, elaborados en orden cronológico, numerados consecutivamente, indicando su fecha de elaboración, los responsables de la elaboración, la descripción de las transacciones, las cuentas afectadas y cuantía de las operaciones. Son documentos que apoyan el proceso de consolidación en los libros contables Diario, Mayor y Balance. Los tiempos de retención son establecidos siguiendo los lineamientos de la Ley 863 de 2003, Art. 42 - Documentación comprobatoria. Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación,	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : 320 GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
			Comprobante de pago							F			debido a que la información es consolidada en la, SERIE: LIBROS MAYORES
320	8	3	Comprobantes de Ingreso Comprobante único de consignación Comprobante de ingreso Consignaciones locales Factura de venta Informe de recaudo Reporte de recaudo Notas bancarias Recibo de caja	2	8		E			F F F F F F F			Subserie documental que reflejan los ingresos en efectivo, cheque y otras formas de recaudo de la entidad. Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 004 de 2019 (art. 15), debido a que la información es consolidada en la, SERIE: LIBROS MAYORES
320	11		CONCILIACIONES	2	8		E			F F F F F F			Subserie documental que permite confrontar y conciliar los valores económicos que la entidad tiene registrados sobre una cuenta ya sea corriente o ahorro con sus movimientos bancarios. Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 004 de 2019 (art. 15), debido a que la información es consolidada en la, SERIE: LIBROS MAYORES
320	11	1	Conciliaciones Bancarias Conciliación bancaria Extracto bancario Libro de bancos Notas contables Notas debito y crédito Registros contables										
320	16		ESTADOS FINANCIEROS Balance general Balance general comparativo Estado de resultados Estado de resultados comparativo Análisis a los estados financieros Notas a los estados financieros Certificación anual de estados financieros Acta anual de publicación de estados financieros Certificación y supervisión Orden de pago Comprobante contable Obligación presupuestal Cuenta de cobro (factura) Resolución de viáticos Recibo oficial de pago de impuestos Certificados parafiscales Recibos de servicios públicos	2	8	CT		M/D		F F F F F F F F F F F F F F F F			Serie documental que evidencian la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la entidad en un periodo determinado y su aporte en el desarrollo de los proyectos y programas, adicionalmente, son fuente determinante para estudios históricos de la administración pública. El tiempo de retención se estableció siguiendo los lineamientos de la Ley 962 de 2005 en su Artículo 28. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
320	21		INFORMES	2	8	CT		M/D		F			Subserie documental que soportan el buen ejercicio, participación y control en el cumplimiento de los objetivos,
320	21	1	Informes a Entes de Vigilancia Y Control Solicitud										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : 320 GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
			Oficio remitido Informe							F F F			programas y actividades desarrolladas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el fin de proporcionar información cualitativa y cuantitativa de los proyectos ejecutados. Esta documentación es testimonio de cómo concibe la institución los temas relacionados con el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada. De otra parte la información sirve a disciplinas del saber cómo la Administración Pública. Contribuye a estudios de historia de las instituciones e historia de políticas públicas. Finalizado su tiempo de retención son de conservación total y al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes.
320	21	2	Informes a Entidades del Estado Solicitud Oficio remitido Informe	2	8	CT		M/D		F F F F			Subserie documental mediante la cual se evalúan los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad, con que se administran los recursos públicos puestos a disposición de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. A través de estos documentos puede apreciarse la articulación de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional a nivel nacional. Finalizado el tiempo de retención son de conservación total y al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes.
320	21	6	Informes de Gestión Oficio remitido Informe	2	8		E			F F F			Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 004 de 2019 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.
320	25		LIBROS OFICIALES										
320	25	1	Libro Auxiliar de Bancos Libro auxiliar de bancos	2	8		E			F	EL	PDF/A	Subserie documental que refleja las anotaciones de todas las operaciones financieras que realiza la Superintendencia de

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 320 GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
													Vigilancia y Seguridad Privada con las entidades bancarias. Según la Ley 962 de 2005 en su "Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento". Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 004 de 2019 (art. 15), debido a que la información es consolidada en la, SERIE: LIBROS MAYORES
320	25	2	Libro Diario Libro diario	2	8		E			F	EL	PDF/A	Subserie documental donde se registra día a día los hechos económicos de la entidad. Según la Ley 962 de 2005 en su "Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento". Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación, debido a que la información es consolidada en la, SERIE: LIBROS MAYORES
320	25	3	Libro Mayor y Balances Libro mayor y balances	2	8	CT		M/D		F	EL	PDF/A	Subserie documental que evidencia todas las operaciones económicas, registradas en las distintas cuentas contables de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de manera cronológica. Los tiempos de retención se asignan de acuerdo con los parametros de la Ley 962 de 2005 Artículo 28. "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio". Finalizado el tiempo de retención se conservan debido a que no se manejan informes de gestión contable que recopile la información, por ende son el único testimonio de las acciones desarrolladas por la entidad en terminos contables, por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
320	29		PLANES										
320	29	3	Plan Anual de Caja Decreto de liquidación del presupuesto general Mensualización de gastos e ingresos Solicitud de aprobación PAC Plan anual de caja Acuerdo de aprobación	1	9	CT		M/D		F F F F			Subserie documental que refleja la administración financiera mediante la cual se verifica y aprueba el monto máximo de fondos de la entidad. Finalizado el tiempo de retención se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 320 GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
			Informes de evaluación y seguimiento al plan							F			
120	30		PRESUPUESTO										
120	30	1	Presupuesto de Gastos Memorando de elaboración de anteproyecto Anteproyecto de presupuesto Justificación técnica Informe financiero Oficio remisorio Resolución inicial de distribución de presupuesto Cuadro desagregación Programación presupuestal Modificaciones presupuestales (solicitud, acta y soporte SIIF) Vigencias futuras Adiciones presupuestales Traslados presupuestales	2	8		E	M/D		F			Subserie que posee valores secundarios ya que contiene las propuestas de acción técnico económicas dirigidas a incrementar, mantener o mejorar la prestación de servicios por parte de la Superintendencia, utilizando los recursos disponibles (humanos, materiales y/o tecnológicos). Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación, debido a que la información es consolidada por el Grupo de Recursos Financieros en la Serie Planes; Subserie Plan Anual de Caja; se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
										F			
										F			
										F	EL	PDF/A	
										F			
										F			
										F			
120	30	2	Presupuesto de Ingresos Anteproyecto de presupuesto Justificación técnica Informe financiero Reporte aplicativo SIIF Extracto Bancario	2	8		E	M/D					Subserie que posee valores secundarios ya que contiene las propuestas de acción técnico económicas dirigidas a incrementar, mantener o mejorar la prestación de servicios por parte de la entidad, utilizando los recursos disponibles (humanos, materiales y/o tecnológicos). Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación, debido a que la información es consolidada por el Grupo de Recursos Financieros en la Serie Planes; Subserie Plan Anual de Caja; se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
320	36		RECAUDO Y MANEJO DE LA CUOTA DE CONTRIBUCION Informe de recaudo de contribución Relación de cartera Relación de cartera detallada Estados financieros Autoliquidación Comprobante de pago Oficio remisorio de pago Emplazamiento por no reporte de informacion financiera Extractos bancarios	2	8	CT		M/D		F			Serie documental que refleja el detalle de los ingresos por recaudo de los vigilados de la entidad. Finalizado el tiempo de retención se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 320 GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
			Oficio de cobro (emplazamiento) Liquidación oficial Revisión de pago							F F F F			
			Resolución de liquidación oficial o de aforo Oficio de devolución Resolución de devolución Paz y salvo Interno Paz y salvo Externo Paz y salvo Externo CISA							F F F F F F			
			Solicitudes Memorando Memorando de contribución							F F F F			

CONVENCIONES	SOPORTE	RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL	Firma Secretario(a) General	Firma Coordinador(a) De Gestión Documental
	F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico PDF/A: Para Formato de preservación digital	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico S : Selección E : Eliminación		