



Contraloría General del Departamento
Archipiélago de San Andrés, Providencia y
Santa Catalina

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha aprob.:11/10/2011

Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ARCHIPIELAGO DE SAN ANDRES, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

OFICINA PRODUCTORA: CONTRALORIA AUXILIAR – GESTION FINANCIERA - TESORERIA

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
CA-GF-TE-05	BOLETINES	2	8				X		La serie boletines son documentos contables que se conservan 10 años, artículo 28 de la Ley 962 de 2005, posteriormente se eliminan.
CA-GF-TE-05-01	Boletín Diario de Caja y Bancos								
CA-GF-TE-07	CHEQUE	2	3		X				La serie documental cheques anulados, sirven como soportes y evidencia para controlar la secuencia de la serie de los cheques, se conservan por espacio de cinco años y posteriormente se eliminan.
CA-GF-TE-07-01	Cheques anulados								
CA-GF-TE-08	COMPROBANTES	2	8		X				La serie comprobantes son documentos contables que se conservan 10 años, artículo 28 de la Ley 962 de 2005, posteriormente se eliminan.
CA-GF-08-TE-02	Comprobante de Egreso								
CA-GF-TE-08-03	Comprobante de ingreso								
CA-GF-TE-10	CONCILIACIONES	2	8				X		La serie conciliaciones son documentos contables que se conservan 10 años, artículo 28 de la Ley 962 de 2005, posteriormente se digitalizan.
CA-GF-TE-10-01	Conciliaciones Bancarias								
CA-GF-TE-11	CONSIGNACIONES	2	8				X		La serie Consignaciones son documentos contables que se conservan 10 años, artículo 28 de la Ley 962 de 2005, posteriormente se digitalizan.
CA-GF-TE-11-01	Consignaciones Bancarias								
CA-GF-TE-17	EJECUCIONES	2	8		X				La serie conciliaciones son documentos contables que se conservan 10 años, artículo 28 de la Ley 962 de 2005, posteriormente se digitalizan.
CA-GF-TE-17-01	Ejecuciones del PAC								



Contraloría General del Departamento
Archipiélago de San Andrés, Providencia y
Santa Catalina

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha aprob.:11/10/2011

Página 2 de 3

CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	D	S	
CA-GF-TE-19	EXTRACTOS	2	8			X			La serie Extractos son documentos contables que se conservan 10 años, artículo 28 de la Ley 962 de 2005, posteriormente se eliminan.
CA-GF-TE-19-01	Extracto Bancarios								
CA-GF-TE-24	LIBROS	2	8				X		La serie Libros son documentos contables que se conservan 10 años, artículo 28 de la Ley 962 de 2005, posteriormente se digitalizan.
CA-GF-TE-24-02	Libro Auxiliar de Bancos								
CA-GF-TE-24-04	Libro de Ejecución de PAC								
CA-GF-TE-24-08	Libro Radicador de Comisiones								
CA-GF-TE-24-09	Libro Radicador de Comprobante de Pago								
CA-GF-TE-26	NOMINA	2	8				X		Son actos administrativos que relacionan el salario devengado, los días laborados, auxilios de transporte, alimentación, descuentos de salud y pensión de los servidores públicos de la entidad, se conservan por un periodo de 10 años y posteriormente se digitalizan.
CA-GF-TE--26-01	Nomina Planta de Personal								
CA-GF-TE-27	NOTAS	2	8				X		La serie documental notas son documentos contables que se conservan de acuerdo a lo establecido en la Ley 962 de 2005 artículo 28 y su periodo de conservación es de 10 años y son digitalizados.
CA-GF-TE-27-01	Notas Bancarias								
CA-GF-TE-27-02	Nota Crédito								
CA-GF-TE-27-03	Nota Debito								

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

Firma Responsable: _____



*Contraloría General del Departamento
Archipiélago de San Andrés, Providencia y
Santa Catalina*

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha aprob.:11/10/2011

Página **3** de **3**

D: Digitalización
S: Seleccionar

Contralor Auxiliar