

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 700 – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
700	08	00	CERTIFICACIONES							
700	08	05	Certificados de Disponibilidad Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	2	5		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
700	09	00	COMPROBANTES CONTABLES							
700	09	01	Comprobantes de Causaciones <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Causación Soportes de Cuenta 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
700	09	02	Comprobantes de Egresos <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Egreso Orden de Pago Cuenta de Cobro / Factura Acta de Recibo a Satisfacción Instructivo de Pago Copia del Contrato Acta de Recibo de Mayores Cantidades de Obra Acto Administrativo de Reconocimiento y Pago de prestaciones Económicas Certificación de Cuenta Bancaria Acto Administrativo y Pago de Prestaciones Sociales Copias de CDP y CRP Póliza Resolución que Aprueba Garantías Copia de Pago de Impuestos Registro Único Tributario Copia de la Cédula o NIT 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

 Firma Responsable de la GD

 Firma responsable de Archivo

 Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 700 – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Soporte Banca Virtual 							
700	09	03	Comprobantes de Ingresos, Recaudos y Transferencias <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de Ingreso • Volantes de Consignaciones • Extracto Bancario con detalle de la Transferencia 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
700	11	00	CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones Bancarias • Extracto Bancario • Notas Débitos • Notas Créditos 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
700	12	00	CONTRATOS							
700	12	04	Contratos de Empréstitos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Informes Financieros • Certificaciones • Contratos Empréstito • Información del Crédito • Tabla de Proyección 	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión contractual del orden nacional.
700	14	00	CUENTAS POR PAGAR <ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Anexos 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
700	15	00	DECLARACIONES DE IMPUESTOS							
700	15	01	Declaraciones de Impuestos a la Renta y al Patrimonio <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de Impuesto • Borrador • Anexos 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
700	15	02	Declaraciones de Impuestos de Industrias y Comercio –	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 700 – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			ICA <ul style="list-style-type: none"> Declaración de Impuesto Anexos. 							Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
700	15	03	Declaraciones de Impuestos de Retención en la Fuente <ul style="list-style-type: none"> Declaración de Impuesto Anexos. 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
700	15	04	Declaraciones de Impuestos Distritales <ul style="list-style-type: none"> Liquidaciones de los Impuestos Anexos. Impuestos Departamentales Declaración de Impuesto Anexos. 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
700	17	00	ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> Balance General Balance de Prueba Estado de Resultados Notas a los Estados Financieros 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
700	23	00	INFORMACIÓN ACCIONARIA DE LAS EMPRESAS PRIVADAS O PÚBLICAS CON ACCIONES <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Certificaciones Resumen Certificación Accionaria 	3	7		X	X		Cumplido el periodo de retención, eliminar previa reproducción en imágenes que se conservarán en el Archivo Central por el mismo periodo de retención inicial de 10 años.
700	24	00	INFORMES							
700	24	01	Informes a entidades de Control – Contaduría General de la Nación <ul style="list-style-type: none"> Informe Anexos 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 700 – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
700	24	02	Informes a entidades de control – Contraloría Departamental <ul style="list-style-type: none"> Rendición de Cuenta Anual-AMB Comunicaciones 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
700	24	16	Informes de Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> Informe Anexos 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
700	24	29	Informes de visita fiscal <ul style="list-style-type: none"> Acta de Visita Fiscal Actas 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
700	24	32	Informes Financieros por Bancos <ul style="list-style-type: none"> Informes 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
700	28	00	LIBROS CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> Libro Mayor y Balances Libro Diario, (electrónico) Libros Auxiliares (electrónico) 	2	8				X	Seleccionar el Libro Mayor y Balances para transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
700	35	00	PLANES							
700	35	13	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción Anual Seguimiento al Plan de Acción Anexos 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura. Originales en la Subdirección de Planeación.
700	40	00	PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos Informe del Presupuesto Anual 	2	10		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

 Firma Responsable de la GD

 Firma responsable de Archivo

 Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 700 – SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto AMB Presupuesto por Dependencias Traslados Presupuestales Solicitud de Modificación Presupuestal Acto Administrativo de Modificación Acuerdo Metropolitano Liquidación del Presupuesto 							
700	42	00	PROGRAMAS							
700	42	01	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC <ul style="list-style-type: none"> Resolución Anexos 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
700	44	00	REGISTROS							
700	44	05	Registros Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Registro Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal-CRP Contrato Documentos Soportes 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
700	46	00	REPORTES							
700	46	01	Reportes de Calificación de Riesgo Crediticio y Capacidad de Pago <ul style="list-style-type: none"> Reportes Consolidado Reporte Anual 	4	6	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación