



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

335-GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
335.70	COMPROBANTES														
335.70.5	Comprobante de Ajuste	2	10	X											Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo de central, teniendo en cuenta que estos se encuentra consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hará en compañía de la dependencia productora. (Ley 962 de 2005, Artículo 28. Ley 527 de 1999 Artículo 12).
	•Comprobantes de ajustes														
335.70.10	Comprobante de Almacén	2	10	X											Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo de central, teniendo en cuenta que estos se encuentra consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hará en compañía de la dependencia productora. (Ley 962 de 2005, Artículo 28. Ley 527 de 1999 Artículo 12).
	•Ingreso de Bienes														
	•Salida de Bienes														
	•Traslado de Bienes														
	•Reportes de movimientos														
	•Consolidados y cuentas de inventarios														
	•Movimiento de activos fijos														
•Listado general de inmuebles															
335.70.15	Comprobante de Ingreso	2	10	X											Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo de central, teniendo en cuenta que estos se encuentra consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hará en compañía de la dependencia productora. (Ley 962 de 2005, Artículo 28. Ley 527 de 1999 Artículo 12).
	•Comprobantes de ingreso														
335.100	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	10	X											Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo de central, teniendo en cuenta que estos se encuentra consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hará en compañía de la dependencia productora.
	•Conciliaciones														

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / **Virtual Publicada** en (link página web) / **Análogo:** cinta (video, casete, película, microfilm) / **Digital:** conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / **Electrónico:** información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / **Descripción del Soporte:** discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / **Presentación de la Información:** Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
335.140	DECLARACIONES TRIBUTARIAS														
335.140.5	Declaraciones Contribución Parafiscal Cultural														Se conserva permanentemente en su soporte original ya que muestran las contribuciones de los operadores que por ley aportan a eventos culturales y evidencia los movimientos económicos del Ministerio de Cultura y adquieren valores secundarios. (Ley 962 de 2005, Art. 28; Ley 527 de 1999 Art. 12).
	•Declaraciones de productor	2	10	X				X	X		X				
	•Declaraciones de operador de boletería							X			X				
335.140.10	Declaraciones de Estampilla	2	10				X	X							Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección del 10% en su soporte original de las contribuciones con mayor impacto financiero para la Entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora. (Ley 962 de 2005, Artículo 28. Ley 527 de 1999 Artículo 12).
	•Formato de Registro							X			X				
335.140.15	Declaraciones de Obra														Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección del 10% en su soporte original de las contribuciones con mayor impacto financiero para la Entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora. (Ley 962 de 2005, Artículo 28. Ley 527 de 1999 Artículo 12).
	•Comunicaciones	2	10				X	X	X		X				
	•Formulario FONCECON								X		X				
335.140.20	Declaraciones de Retención en la Fuente														Los documentos que contienen esta serie se eliminan al cumplir el tiempo de retención ya que la información es reportada a la DIAN y los datos están consolidados en las demás agrupaciones documentales del Grupo.
	•Retención de la fuente	2	3			X			X		X				
	•Industria y comercio								X		X				
335.140.25	Declaraciones Exógenas														Al terminar su tiempo de retención esta información se elimina porque se entrega a la Dian y los datos están consolidados en las demás Series documentales del Grupo. (Ley 1819 de 2016)
	•Comunicaciones	2	3			X			X		X				
	•Formulario de Registro								X		X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN						DISPOSICIÓN					SOPORTE					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la Información				
335.140.30	Declaraciones Impuesto al Consumo	2	10	X				X							Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección del 10% en su soporte original de las contribuciones con mayor impacto financiero para la Entidad, y el restante se elimina en compañía de la dependencia productora. (Ley 962 de 2005, Artículo 28. Ley 527 de 1999 Artículo 12).			
	•Comunicaciones								X		X							
	•Formulario de Registro								X		X							
335.160	ESTADOS FINANCIEROS	2	10	X				X							Se conserva permanentemente en su soporte original ya que muestran los movimientos económicos del Ministerio de Cultura y adquieren valores secundarios. (Ley 962 de 2005, Art. 28; Ley 527 de 1999 Art. 12).			
	•Catálogo general de cuentas								X		X							
	•Informes financieros								X		X							
	•Notas a los estados financieros generales								X		X							
	•Notas a los estados financieros específicos								X		X							
•Operaciones recíprocas	X		X															
•Variación significativa	X		X															
335.190	INFORMES																	
335.190.5	Informe a Organismos de Control	2	10	X				X							Se conservan permanentemente en su soporte original ya que muestran la efectividad del control de la gestión en la entidad. (Ley 1474 de 2011)			
	•Informe								X		X							
335.190.55	Informe de Gestión	2	10	X				X							Se conservan permanentemente en su soporte original ya que muestran la efectividad del control de la gestión en la entidad. (Ley 1474 de 2011)			
	•Informe								X		X							

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

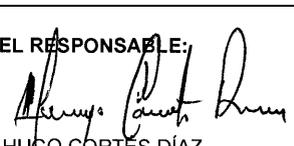
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte
335.250	ORDENES DE PAGOS	2	10	X										Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el archivo de central, teniendo en cuenta que estos se encuentra consolidados en los estados financieros de la entidad. La eliminación de estos documentos se hará en compañía de la dependencia productora. (Ley 962 de 2005, Artículo 28. Ley 527 de 1999 Artículo 12).
	•Obligación presupuestal							X		X				
	•Orden de pago presupuestal							X		X				
335.320	REGISTRO Y CONTROL	2	10	X			X							Se conserva permanentemente en su soporte original ya que muestran las contribuciones de los operadores que por ley aportan a eventos culturales y evidencia los movimientos económicos del Ministerio de Cultura y adquieren valores secundarios. (Ley 962 de 2005, Art. 28; Ley 527 de 1999 Art. 12).
	•Matriz de control al recaudo							X		X				
	•Informes a la DIAN							X		X				
	•Oficios							X		X				
	•Comunicaciones							X		X				

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO
Cargo: Secretaria General
Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ
Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental
Fecha: 30 de agosto 2018