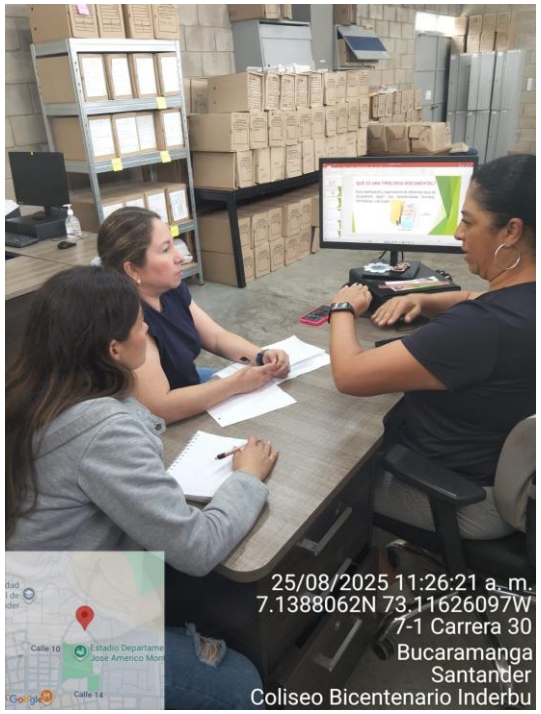
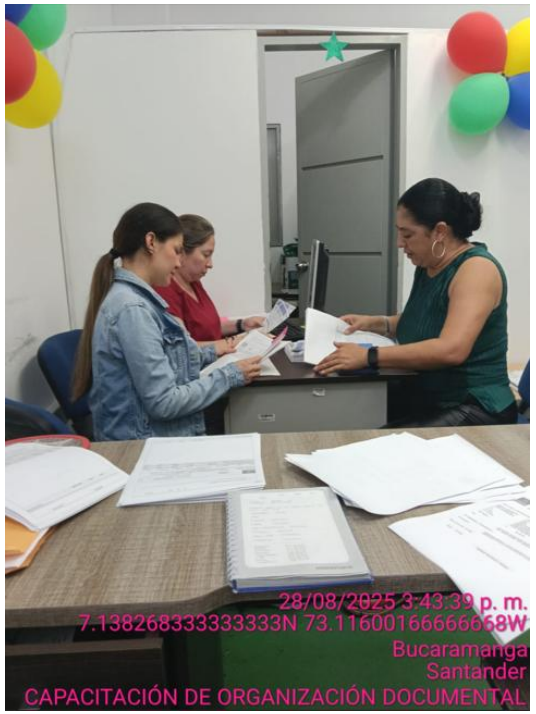
INDUCCION GESTION DOCUMENTAL EN SERIES DEL ÁREA TESORERIA





SEGUIMIENTO Y APOYO A SERIES DEL ÁREA TESORERIA

CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS

Entidad productora de los documentos

Documentos producidos

APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Dependencia productora

Funciones desarrolladas

QUÉ ES UNA ENTIDAD PRODUCTORA?

Una entidad productora es una persona natural o jurídica (institución) que genera documentos como consecuencia de sus funciones y actividades.

QUÉ ES UNA DEPENDENCIA PRODUCTORA?

Se refiere a la oficina dentro de una organización que crea, genera o produce documentos.

Estos documentos son el resultado del proceso natural de su gestión y se conservan como prueba, información y continuidad.

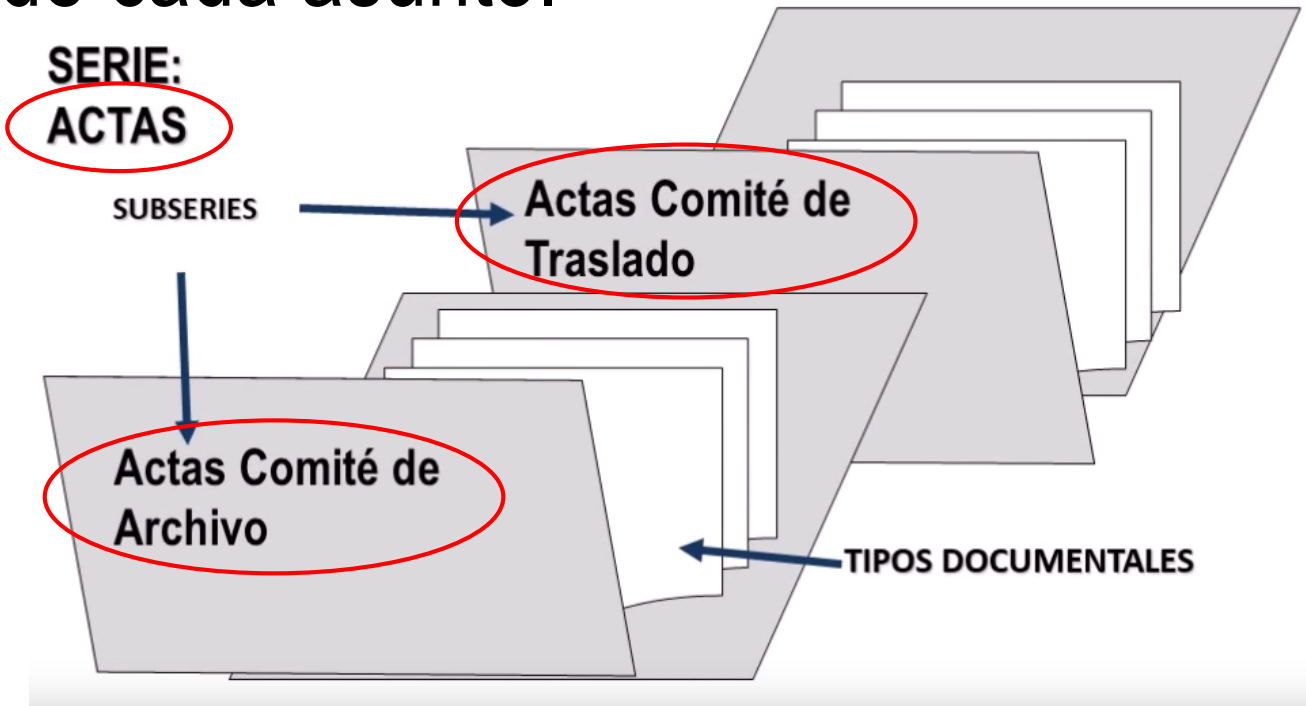
QUÉ ES UNA SERIE DOCUMENTAL?

Es un conjunto de documentos relacionados entre sí por su origen, función o formato.

- COMPROBANTES CONTABLES
- CONCILIACIONES BANCARIAS
- DECLARACIONES TRIBUTARIAS
- ESTADOS FINANCIEROS
- INFORMES
- NOMINA
- PROGRAMAS

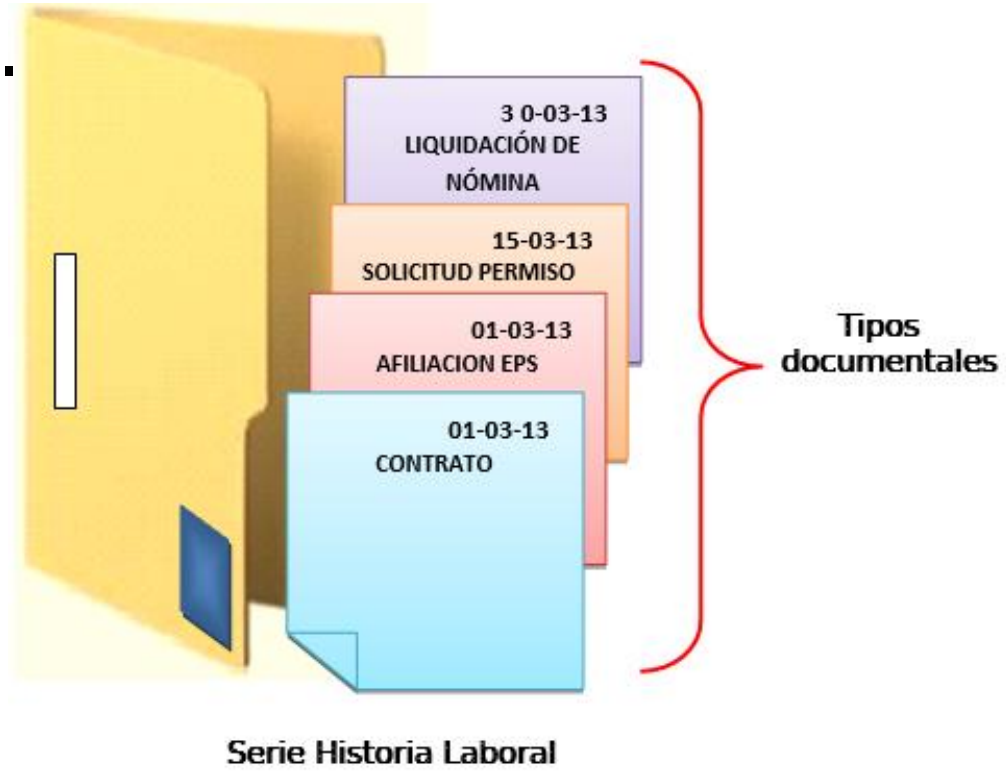
QUÉ ES UNA SUBSERIE DOCUMENTAL?

Es un grupo de documentos que, dentro de una serie documental, se identifican y jerarquizan de manera separada por características específicas o por la variación en el trámite de cada asunto.



QUÉ ES UNA TIPOLOGIA DOCUMENTAL?

Es la clasificación y organización de diferentes tipos de documentos según sus características formales, informativas, y de origen.



SERIES (TESORERÍA)

COMPROBANTES CONTABLES (SERIE)

Término Metadatos

COMPROBANTES CONTABLES (SERIE)

Términos genéricos

TG AGRUPACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Términos específicos

TE3 Comprobantes contables de egreso (Subserie)
TE3 Comprobantes contables de ingreso (Subserie)

- COMPROBANTES CONTABLES
  - ❖ Comprobantes de Egreso

Ley 962 de 2005 Artículo 28

Descripción

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
Comprobantes contables de egreso

1.3 Nivel de descripción
subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.

2.2 Tipos documentales
Comprobante contable de egresos

Soportes contables

3 ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención
10 años
El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.

3.2 Disposición Final
Eliminación
La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.

3.3 Concepto de valoración
Ver concepto

- COMPROBANTES CONTABLES
  - ❖ Comprobantes de Ingreso

Ley 962 de 2005 Artículo 28

Descripción

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
Comprobantes contables de ingreso

1.3 Nivel de descripción
subserie

2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.

2.2 Tipos documentales
Comprobante contable de ingreso

Soportes contables

3 ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención
Mínimo 10 años.
El tiempo de retención para los comprobantes contables de ingreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.

3.2 Disposición Final
Eliminación.
La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario.

• CONCILIACIONES BANCARIAS

Ley 962 de 2005 Artículo 28

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
CONCILIACIONES BANCARÍAS

1.3 Nivel de descripción
SERIE

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
"Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31.

2.2 Tipos documentales
- Extractos bancarios.
- Conciliación Bancaria.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención
Tiempo mínimo de retención 10 años
Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final
Eliminación

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista
Elaboró:

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Recuperado en: http://www.contaduria.gov.co/wps/portal/internetes/home/internet/productos/biblioteca-contable/diccionario-contabilidad/!ut/p/b1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOINzPyDTEPdQoMDTV3NDBwdjQx9XEKNjZ19DYAKIkEKcABHA1T9RqYGJkBBU0NLkyA_I4MAE5h-mAJPcx9jA8-ggGCXwFBzY2dLY-LsNwYaa2DhFGRm6uNkaeAZEhwS6ObramRhbkSk-3HY721Oon5MDxLQ7-eRn5uqX5AbCgQR5QAIKoca/dl4/d5/L2dJQSEvUUt3QS80SmtFL1o2XzA2T1I1VUZVU1E1RTYwQUEyMUxEVTMzQ0Uy/

- DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Ley 962 de 2005 Artículo 28

Términos específicos

TE3 Declaraciones de Activos en el Exterior (Subserie)
TE3 Declaraciones de Gravamen a los movimientos financieros (Subserie)
TE3 Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA (Subserie)
TE3 Declaraciones de Renta y Complementarios (Subserie)
TE3 Declaraciones de Retenciones en la Fuente (Subserie)
TE3 Declaraciones del Impuesto al Patrimonio (Subserie)

- DECLARACIONES TRIBUTARIAS
  - ❖ Declaración de Renta y Complementarios

Estatuto Tributario Artículo 632
Ley 962 de 2005 Artículo 28

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
Declaraciones de Renta y Complementarios

1.3 Nivel de descripción
Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016.

2.2 Tipos documentales
- Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención
Tiempo mínimo de retención 10 años
Artículo 632, Estatuto Tributario

Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final
Eliminación

• ESTADOS FINANCIEROS

Ley 962 de 2005 Artículo 28

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
Estados financieros de Propósito General

1.3 Nivel de descripción
Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
"Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21.

2.2 Tipos documentales
- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.
- Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- Estado de Flujos de Efectivo.
- Estados Financieros Consolidados.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención
Tiempo mínimo de retención 10 años
Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final
Conservación Total
Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCION

4.1 Nota del archivista
Elaboró:

Mesa de implementación del Banco Terminológico

Fuentes:

- INFORMES
  - ❖ Informes de Ejecución Presupuestal

Ley 962 de 2005 Artículo 28

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
Informes de ejecución presupuestal.

1.3 Nivel de descripción
Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.

2.2 Tipos documentales
- Reporte SIIF.
- Informe de ejecución presupuestal.
- Registro de publicación en web.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención
Tiempo mínimo de retención 10 años
El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.

3.2 Disposición Final
Conservación total
La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.

- # NÓMINA

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
NÓMINA

1.3 Nivel de descripción
Serie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.2 Tipos documentales
- Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de registro presupuestal.
- Registro de novedades de nómina.
- Nómina.
- Memorando.
- Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempos de retención
Mínimo 80 años

3.2 Disposición final
Selección

- PROGRAMAS
  - ❖ Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC

Ley 962 de 2005 Artículo 28

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
Programas Anuales Mensualizados De Caja – PAC

1.3 Nivel de descripción
Subserie

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.

2.2 Tipos documentales
- Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.
- Solicitud del PAC.
- Registro de Modificaciones del PAC.
- Registro y Control del PAC.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención
Tiempo mínimo de retención 10 años
El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros

3.2 Disposición Final
Eliminación
La disposición final recomendada es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.

• REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR

Ley 962 de 2005 Artículo 28

Descripción

1. AREA DE IDENTIFICACIÓN

1.2 Título
REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR

1.3 Nivel de descripción
SERIE

2 AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS

2.1 Alcance y contenido
Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

2.2 Tipos documentales
- Resolución de constitución de caja menor.

- Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.

- Certificado de apertura de cuenta bancaria.

- Póliza para el manejo de recursos.

- Comprobantes de operación.

- Facturas.

- Comprobantes de gastos.

- Cuentas de cobro

- Resolución de reconocimiento del gasto.

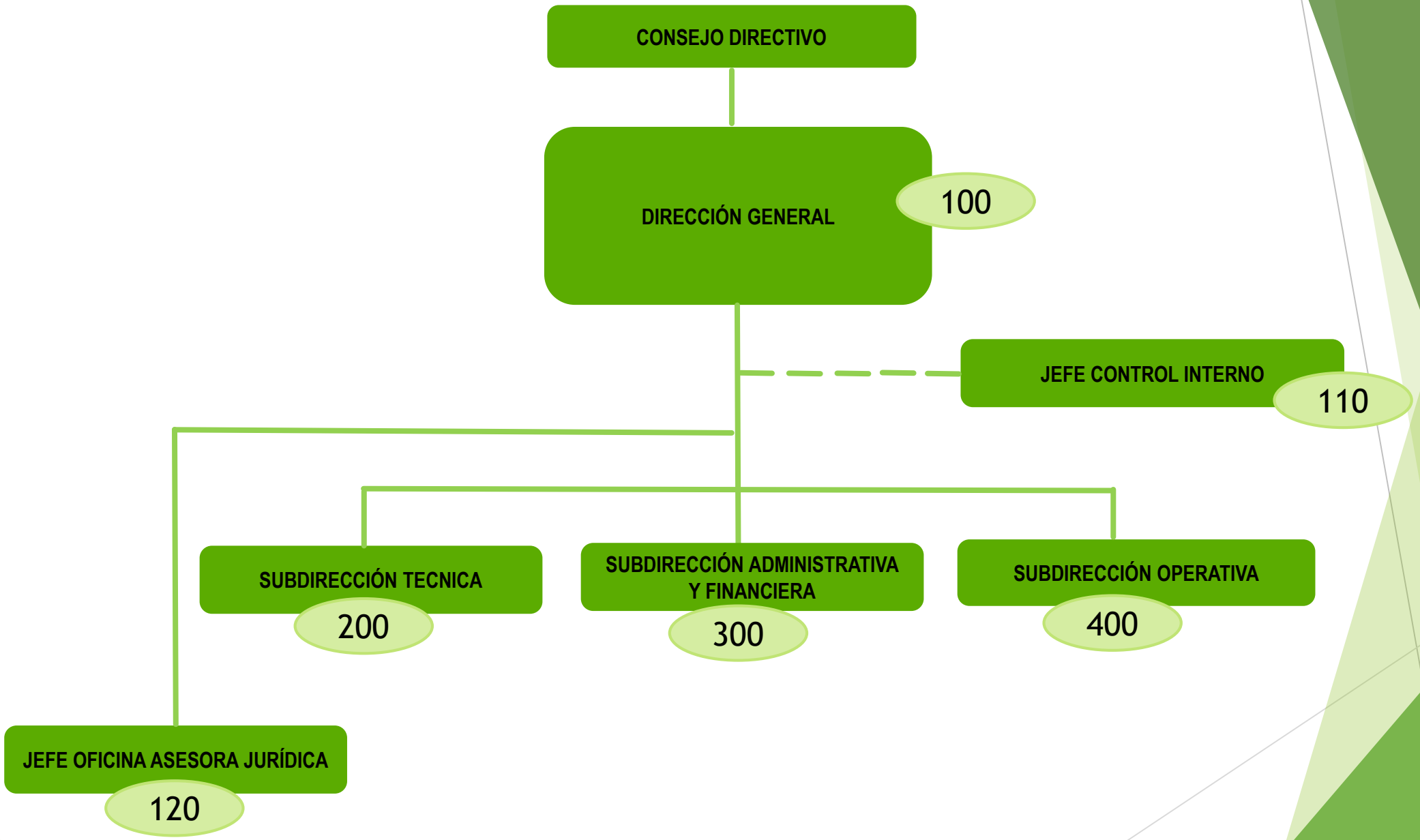
- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.

- Acta de arqueo de caja menor.

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 Tiempo de retención
Tiempo mínimo de retención 10 años
Artículo 28, Ley 962 de 2005

3.2 Disposición Final
Eliminación


CONSEJO DIRECTIVO
DIRECCIÓN GENERAL
100
JEFE CONTROL INTERNO
110
SUBDIRECCIÓN TECNICA
200
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
300
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
400
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
120

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			CODIGO: PA.08-F01		
				VERSION:02		
	RÓTULO DE CARPETAS			FECHA:23/04/2025		
	CODIGO	NOMBRE				
CODIGO DEPENDENCIA	300	Subdirección Administrativa y Financiera				
OFICINA PRODUCTORA	301	Tesorería				
SERIE DOCUMENTAL	110	COMPROBANTES CONTABLES				
SUBSERIE DOCUMENTAL	1	Comprobantes de Egreso				
Nombre del Expediente u Objeto Contractual	Comprobantes de Egreso del 001 al 201 pagos diversos					
No. Identificación del Expediente	001 al 201					
Folios	226	AL		CANTIDAD DE CARPETAS POR EXPEDIENTE		
Fechas Extremas	01/01/2021	A	30/06/2021	1	DE	1

Página 1

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-F02
		VERSION: 02
	ROTULO DE CAJAS	FECHA: 23/04/2025

CODIGO DEPENDENCIA 300	**NÚMERO DE CAJA**
OFICINA PRODUCTORA Subdirección Administrativa y Financiera	
SERIE DOCUMENTAL 110 COMPROBANTES CONTABLES	
SUBSERIE DOCUMENTAL 1 Comprobantes de Egreso	

CONTENIDO

Página 1

Comprobantes de Egreso de 001 al 350

Comprobantes de Egreso de 351 al 850

Comprobantes de Egreso de 851 al 1200

CANTIDAD UNIDADES: 3	VIGENCIA: 2025

FECHAS EXTREMAS: Desde 01-01-2025 Hasta 31-12-2025

- # FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	INSTITUTO DE LA JUVENTUD, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE BUCARAMANGA - INDERBU	CODIGO: PA.08-F03
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	VERSION: 02
		FECHA: 23/04/2025

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400	DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION OPERATIVA	DEPENDENCIA PRODUCTORA: JUVENTUD	REGISTRO DE ENTRADA			
			AÑO	MES	DÍA	No. T

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS		No . De FOLIOS	UBICACIÓN UNIDAD DE CONSERVACION					OBSERVACIONES
				Descripción Especifica	No.	INICIAL	FINAL		Deposito	Estante	Caja	Carpeta	Tomo	
380	PROGRAMAS	8	Programas de Jóvenes Vitales	Suministrar los diferentes elementos seleccionados para el desarrollo de las iniciativas de emprendimiento Juvenil en el Municipio de Bucaramanga		2021	2022	209			1			Proceso de Emprendimiento

Página 1

ELABORADO POR: Ingrid Lizeth Orozco Becerra	ENTREGADO POR: Lina Constanza Correa Cardona	REVISADO POR: Maribel Barón Mendivil	RECIBIDO POR: Elsa Ibeth Cortez Vera
CARGO: Apoyo Ofimatico Juventud	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Auxiliar Administrativa	CARGO: Subdirectora Administrativa y Financiera
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
LUGAR Y FECHA: Bucaramanga, 21 de mayo 2025	LUGAR Y FECHA: Bucaramanga, 21 de mayo 2025	LUGAR Y FECHA: Bucaramanga, 21 de mayo 2025	LUGAR Y FECHA: Bucaramanga, 21 de mayo 2025