



OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTABILIDAD

[illegible]

240	10	1	Conceptos Contables y Tributarios			2	3		X			Subserie documental que contiene información de los conceptos contables y tributarios emitidos por la oficina de contabilidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de emisión del último concepto en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan, por cuanto al cumplir el tiempo de retención no generan actuaciones de carácter legal, administrativo o fiscal. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Concepto contable y tributario	P								
240	15		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
240	15	1	Declaraciones Tributarias de Deducciones de Estampillas Tasas y Contribucion a la Seguridad			2	8		X			Subserie documental que contiene información de las declaraciones tributarias de deducciones de estampillas y contribución a la seguridad que debe presentar Indervalle ante la DIAN. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de presentación de la declaración en la respectiva vigencia fiscal. Teniendo en cuenta que las declaraciones quedan en firme a los 5 años y, que sobre ellas ya no se puede generar ningún tipo revisión sancionatoria, se eliminan al cumplir el tiempo de retención. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Declaración tributaria de deducción de estampillas, tasas y contribucion a la seguridad	P								
240	15	2	Declaraciones Tributarias de Impuesto de Industria y Comercio			2	8		X			Subserie documental que contiene información de las declaraciones tributarias de impuesto de industria y comercio que debe presentar Indervalle. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de presentación de la declaración en la respectiva vigencia fiscal. Teniendo en cuenta que las declaraciones quedan en firme a los 5 años y, que sobre ellas ya no se puede generar ningún tipo revisión sancionatoria, se eliminan al cumplir el tiempo de retención. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Declaración tributaria de impuesto de industria y comercio	P								
240	15	3	Declaraciones Tributarias de Impuesto Predial			2	8		X			Subserie documental que contiene información de las declaraciones tributarias de impuesto predial que debe presentar Indervalle. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de presentación de la declaración en la respectiva vigencia. Teniendo en cuenta que las declaraciones quedan en firme a los 5 años y, que sobre ellas ya no se puede generar ningún tipo revisión sancionatoria, se eliminan al cumplir el tiempo de retención. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Declaración tributarias de impuesto predial	P								
240	15	4	Declaraciones Tributarias de Renta y Complementarios			2	8		X			Subserie documental que contiene información de las declaraciones tributarias de renta y complementarios que debe presentar Indervalle. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de presentación de la declaración en la respectiva vigencia. Teniendo en cuenta que las declaraciones quedan en firme a los 5 años y, que sobre ellas ya no se puede generar ningún tipo revisión sancionatoria, se eliminan al cumplir el tiempo de retención. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Declaración de Renta y Complementarios	P								
240	15	5	Declaraciones Tributarias de Retención en la Fuente			2	8		X			Subserie documental que contiene información de las declaraciones tributarias de retención en la fuente que debe presentar Indervalle. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de presentación de la declaración en la respectiva vigencia. Teniendo en cuenta que las declaraciones quedan en firme a los 5 años y, que sobre ellas ya no se puede generar ningún tipo revisión sancionatoria, se eliminan al cumplir el tiempo de retención. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Declaración tributaria de retención en la fuente.	P								
240	17		ESTADOS FINANCIEROS			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información se los estados financieros de propósito general elaborados por la oficina de contabilidad para ser conocidos por usuarios indeterminados. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de presentación del estado financiero en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico que evidencian los estados financieros de propósito general de la entidad a través del tiempo. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
240	17	1	Estados Financieros de Propósito General									
			*Balance general.	P								
			*Estado de resultados.	P								
			* Estado de cambios en el patrimonio.	P								
			*Estado de cambios en la situación financiera.	P								
			*Estado de flujos de efectivo.	P								
			*Estados financieros consolidados.	P								
			Estados financieros de propósito especial	P								
			*Balance inicial.	P								
			*Estados financieros de periodos intermedios	P								
			*Estados de costos.	P								
			*Estado de inventarios	P								
			*Estados/Financieros extraordinarios	P								
			*Estados de liquidación	P								
240	24		INFORMES									
240	24	3	Informes a Entes de Control			2	8	X		X		Subserie documental que contiene información requerida por los entes de control como la Procuraduría, la Contraloría y la Fiscalía, en ejercicio de sus funciones, donde solicitan información sobre la gestión realizada por la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe de la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian la gestión y el manejo de recursos públicos de la entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Informe a ente de control	P								
			*Comunicación oficial	P								

240	24	4	Informes a Entidades del Estado			2	8	X		X	Subserie documental que contiene información requerida por una entidad del estado, relacionada con un tema específico de la gestión que ha realizado la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe de la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico que evidencian la gestión de la entidad en aspectos misionales relacionados con el deporte, la educación física y la recreación, solicitados por entidades del estado. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Informe a entes del estado	P							
			*Comunicación oficial	P							
240	24	5	Informes Consolidados de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIIP			2	8	X		X	Subserie documental que contienen información financiera consolidada de la entidad, relacionada con la contabilidad, tesorería y presupuesto. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe de la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico que permiten conocer la situación económica de la entidad a través de diferentes periodos. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Informe	P							
			*Comunicación oficial	P							
240	24	6	Informes Contables			2	8	X		X	Subserie documental que contiene los informes contables de la entidad de la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 del 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo e histórico que evidencian el manejo de la situación contable de la entidad a través del tiempo, para cumplir con sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Informe contable	P							
			*Comunicación oficial	P							
240	24	13	Informes de Gestión			2	8	X		X	Subserie documental que contiene información de la gestión realizada por la Oficina de Contabilidad en cumplimiento de sus funciones. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último informe de la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total que poseen valores secundarios de carácter investigativo por contener información de la gestión institucional para cumplir con sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Solicitud de información	P							
			*Informe	P							
			*Comunicación oficial	P							
240	29		LIBROS CONTABLES AUXILIARES								Subserie Documental que contiene los libros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último registro contable en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan, dado a que la información contenida en ellos, se consolida en el libro de diario. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Libro Contable Auxiliar	P		2	8		X		
240	30		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
240	30	1	Libros Diarios			2	8	X		X	Subserie Documental que contiene los libros diarios en los cuales se presentan los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último registro contable en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total, por contener información contable y registros de los comprobantes de ingreso, egreso y libros auxiliares de la entidad que evidencian el manejo de los recursos a través del tiempo. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Acta de apertura de libro.	P							
			*Libro Diario.	P							
			*Comprobantes de contabilidad.	P							
240	30	2	Libros Mayores			2	8	X		X	Subserie documental que contiene los libros mayores donde se registran los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último registro contable en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores de carácter funcional y sumarial, de gran importancia para el funcionamiento de la entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Acta de apertura de libro.	P							
			*Libro Mayor	P							
240	31		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								
240	31	1	Libros de Ingresos			2	8		X		Subserie documental que contiene los libros de ingresos donde se registra el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último registro contable en el respectivo año fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan, por cuanto la información contenida en ellos, se consolida en la subserie libro de diario. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Libro de registro de ingreso	P							
240	31	2	Libros de Cuentas por Pagar			2	8		X		Subserie documental que contiene los libros de cuenta por pagar donde se registran los compromisos pendientes por pagar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes vencidos. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último registro contable en el respectivo año fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan, por cuanto la información contenida en ellos, se consolida en la subserie libro de diario. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Libro de cuentas por pagar.	P							

240	31	3	Libros de Gastos		2	8	X		Subserie documental que contiene los libros de gastos donde se registran las operaciones que afectan el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último registro contable en el respectivo año fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan, por cuanto la información contenida en ellos, se consolida en la subserie libro de diario. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Libro de gasto	P					
240	31	4	Libros de Legalización del Gasto		2	8	X		Subserie documental que agrupa los documentos que comprenden el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último registro contable en el respectivo año fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan, por cuanto la información contenida en ellos, se consolida en la subserie libro diario. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Libro de legalización del gasto	P					
240	31	5	Libros de Registro de Reservas Presupuestales		2	8	X		Subserie documental que contiene los libros de reservas presupuestales donde se registran los compromisos pendientes de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del período fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del último registro contable en el respectivo año fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan, por cuanto la información contenida en ellos, se consolida en la subserie libro de diario. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Libros de registro de reservas presupuestales	P					
240	34		PLANES						
240	34	6	Planes de Acción		2	3	X		Subserie documental que reflejan las metas y objetivos que se fijan en la oficina de contabilidad. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan porque se compilan en la subserie planes de acción institucional de la Oficina de Planeación. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Plan de acción	P					
CONVENCIONES									
Codificación		Generales				Disposición Final			
OP: Dependencia		F: Físico		AG: Archivo de Gestión		CT: Conservación Total		MT: Medio Técnico	
SR: Serie documental		E: Electrónico		AC: Archivo de Central		E: Eliminación		S: Selección	
SB: Subserie									
RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL									
NOMBRE: SANDRA PATRICIA OSPINA VALENCIA							Firma:		
CARGO: SECRETARIA GENERAL									
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 JULIO 2022									