





Udidad productora: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Acta de aprobación No. 01		Versión No. 1		Hoja 2 de 3					
Dependencia: GRUPO CONTABLE Y FINANCIERO		CODIGO: GCFCP 1120		Fecha de aprobación: Junio 19 - 2024							
Código	Series - Subseries -Tipo de Documentos	Retención Archivo		Tipo de Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Gestión	Central	P	EL	CT	E	D	S		
GCFCP11202593	Informe a cámara de representantes. Informe	3	10	X	X		X				Subserie que contiene información financiera y de ejecución de gasto durante periodos determinados, luego de cumplido el priodo de conservación en el archibo central se elimina, teniendo en cuenta que la información que este contiene puede ser consultada en otros documentos.
GCFCP11202594	Informe a departamento administrativo nacional de estadística. Informe	3	10	X	X			X			Subserie que contiene información financiera y de ejecución de gasto durante periodos determinados, luego de cumplido el priodo de conservación en el archibo central se elimina, teniendo en cuenta que la información que este contiene puede ser consultada en otros documentos.
GCFCP11202595	Informe Contraloría nacional. Informe	3	5	X	X			X			Subserie que contiene información financiera y de ejecución de gasto durante periodos determinados, luego de cumplido el priodo de conservación en el archibo central se elimina, teniendo en cuenta que la información que este contiene puede ser consultada en otros documentos.
GCFCP112025106	Informes de ejecución presupuestal. Reporte SIIF Registro de publicación en web	3	10	X	X	X					Subserie que contiene información que da cuenta de la utilización de los recursos financieros. Despues 10 años en el archivo central, artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se deben conservar de forma total en el archivo histórico, teniendo en cuenta que mantiene valores secundarios, pues conserva las evidencias de la ejecución presupuestal intitucional.
GCFCP112026	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>										
GCFCP112026118	Inventario documental de archivo de gestión Inventario formato FUID diligenciado	3		X				X			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de permanencia se elimina, teniendo en cuenta que la información se actualiza de acuerdo a los cambios funcionales de cada dependencia.
GCFCP112026120	Inventario de transferencia documental primaria. Inventario formato FUID diligenciado.	3	8	X	X		X		X		Una vez cumplido el tiempo de permanencia de estos documentos se selecciona el 25% para eliminarlos de acuerdo a la antigüedad del mismo el resto se conserva hasta rotar su selección por tiempo, teniendo en cuenta que representan la evidencia de la transferencia documental por parte de los archivos de gestión, además es la muestra de la existencia documental, la información que este contiene puede verificarse en en otras fuentes como el inventario general de archivo central.
GCFCP112030	<b>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</b> Libro	3	10		X			X			Subserie que contiene los registros 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, una vez realizado el último asiento y cumplido el 10 años de permanencia en el archivo de gestión acuerdo 060 del codigo de comercio, se eliminan, teniendo en cuenta que pierde su valor primario.
GCFCP112031	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>										
GCFCP112031131	Libro diario. Libro	3	10	X	X			X			Subserie que contiene los registros 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, una vez realizado el último asiento y cumplido el 10 años de permanencia en el archivo de gestión acuerdo 060 del codigo de comercio, se eliminan, teniendo en cuenta que pierde su valor primario.
GCFCP112031132	libro mayor y balance. Libro	3	10	X	X			X			Subserie que contiene los registros 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, una vez realizado el último asiento y cumplido el 10 años de permanencia en el archivo de gestión acuerdo 060 del codigo de comercio, se eliminan, teniendo en cuenta que pierde su valor primario.
GCFCP112032	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b>										
GCFCP112032133	Libro de cuentas por pagar Libro	3	10	X	X			X			Esta subserie documental contiene información que da cuenta de los recursos recaudados por la institución, en este libro se registran lo distintos movimientos y ajustes realizados durante el desarrollo de actividades que afectan los ingresos y gastos durante una vigencia fiscal como cumplimiento a lo establecido en normas para el manejo de la contabilidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Normas Internacionales de Información Financiera y lo establecido en otros actos administrativos como, " Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, esta serie se eliminan Artículo 28, Ley 962 de 2005, teniendo en cuenta que la información que esta contiene puede ser consultadas en otras fuentes.
GCFCP112032134	Libro Legalización de avances. Solicitud de legalización de avances. Acto administrativo. Soportes.	3	15	X	X			X			Esta subserie documental contiene información que da cuenta la legalización de recursos entregados por la institución para la ejecución de actividades propias de la función misional institucional, valores que afectan los ingresos y gastos durante una vigencia fiscal como cumplimiento a lo establecido en normas para el manejo de la contabilidad de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Normas Internacionales de Información Financiera y lo establecido en otros actos administrativos como, " Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, esta serie se eliminan Artículo 28, Ley 962 de 2005, teniendo en cuenta que la información que esta contiene puede ser consultadas en otras fuentes.

Udidad productora: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Dependencia: GRUPO CONTABLE Y FINANCIERO		Acta de aprobación No. 01 CODIGO: GCFCP 1120		Versión No. 1 Fecha de aprobación: Junio 19 - 2024		Hoja 3 de 3					
Código	Series - Subseries -Tipo de Documentos	Retención Archivo		Tipo de Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Gestión	Central	P	EL	CT	E	D	S		
GCFCP112032135	Libro de gastos. Libro	3	10	X	X		X				Esta subserie muestra los compromisos pendientes de pago de la vigencia anterior, en el se detallan cada uno de los conceptos que permitieron la constitución de las cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal del año inmediatamente anterior. En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar 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 fenecidos." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, esto ademas de las orientaciones que al respecto del registro de de información contable se deban ejecutar como es el caso de artículo 132 de la Ley 1474 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos que afectan el buen manejo de recursos y la efectividad del control de la gestión pública". La serie tiene valor contable conforme a la Ley 962 de 2005 en su artículo 28 que determina conservar los papeles el comerciante por un periodo de 10 años, lo cual respresenta la oportunidad de poder dirimir conflictos de carácter fiscal. luego de este periodo de tiempo esta serie documental debe eliminarse ya que pierde su valor primario.
GCFCP112032136	Libro de ingresos. Libro.	3	10		X		X				Esta subserie documental contiene información que da cuenta de los ingresos durante una vigencia por la institución, en este libro se registran lo distintos movimientos y ajustes realizados en el desarrollo de actividades institucionales, realizando registros a los movimientos como cumplimiento a lo establecido en normas para el manejo de la contabilidad de acuerdo a los lineamientos definidos por las Normas Internacionales de Información Financiera y lo establecido en otros actos administrativos como." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, esta serie se eliminan Artículo 28, Ley 962 de 2005, teniendo en cuenta que la información que esta contiene puede ser consultadas en otras fuentes... Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Tiempo mínimo de retención 10 años.
GCFCP112032136	Libro de registro de reservas presupuestales. Libro	3	10		X		X				En esta serie documental se registran las obligaciones y compromisos pendientes a 31 de diciembre de cada vigencia, y que quedan incluidos con cargo a la vigencia de año siguiente, de acuerdo a lo establecido en la ley 962 de 2005, luego de 10 años de permanencia en el archivo central esta serie documental se debe eliminar, teniendo en cuenta que pierde su valor primario
GCFCP112035 GCFCP112035140	<b>PROGRAMAS</b> Programas anuales mensualizados de caja - PAC. Programa Anexos	3	10		X		X				Esta subserie documental contiene información de la programación de pagos de acuerdo a la disponibilidad de recursos destinado para cada periodo fiscal, en consonancia con los compromisos adquiridos por la institución para su adecuado funcionamiento, en él se refleja el comportamiento de pagos como tambien, la devolución de recursos y los compromisos pendientes, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 y subsiguientes del Decreto No. 359 de 1995. El tiempo de conservación para esta serie es de 10 años, luego se elimina de acuerdo a lo que (ñhala 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, Ley 962 de 2005, artículo 28. Decreto 359 de 1995.
GCFCP112043	<b>REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b> Registro de operaciones de caja menor. Acta de constitución de caja menor. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. Comprobantes de operación. Facturas. Comprobantes de gastos. Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto. Acta de arqueo de caja menor.	3	10	X			X				Subserie que contiene información relacionada con la apertura, ejecución, registro y legalización de recursos destinados para el cubrimiento de compromisos de valores menores, en cumplimiento del Decreto 2768 (28, diciembre, 2012), Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. y Artículo 28, Ley 962 de 2005, teniendo en cuenta que esta subserie contiene información que puede ser verificada en otros medios del sistema financiero y contable de la institución, luego del tiempo de permanencia en el archivo central se elimina, teniendo en cuenta que pierde su valor primario.
GCFCP112045 GCFCP112045170	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentación del sistema de gestión de calidad. Documentos de apoyo sistema de gestión de calidad Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Acta de reunión. Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, Modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Listado maestro de documentos.	10	20		X		X				Subserie documental que contiene información propia de los resultados en la ejecución de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad, una vez cumplido el tiempo de permanencia de estos documentos, se conservan de forma total, ya que se convierten en la evidencia de cambios en procesos y procedimientos en el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacifico. ISO 9001 DE 2015.

CONVENCIONES  
S=Selección  
M=Microfilmación  
E=Eliminación  
CT=Conservación Total

Serie: Mayúscula sostenida en negrita      Subserie: Mayúscula inicial      Tipo documental: Mayúscula Inicial

  
**BALMES RENAN SANCHEZ LASSO**  
Profesional U. Grupo de archivo y C/ClA

  
**FANNY ABAJIA JARAMILLO**  
Presidente Comité interno de archivo