



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CONTABILIDAD - 273

Página: 1 de 15

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
273.09	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO		2	8		X			
	• Comunicaciones oficiales solicitud de Boletín de Deudores Morosos	Electrónico							La serie Boletines de Deudores Morosos del Estado, según la definición de la Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín de Deudores Morosos, hace referencia a los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004, este Boletín es elaborado y presentado por el Grupo de trabajo de Contabilidad a la Contaduría General de la Nación cada semestre. La serie Boletines de Deudores Morosos del Estado tienen valor administrativo, ya que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Contabilidad, en virtud del párrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del Art 2º de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas tienen la obligación de enviar a la Contaduría General de la Nación - CGN, el Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME, razón por la que los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, generando derechos para los contratistas y proveedores y obligaciones para la entidad. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en la ley 734 de 2002, artículo 30 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, de acuerdo con lo dispuesto por el Banco Terminológico la serie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales dos (2) corresponderán a Archivo de Gestión y ocho (8) a Archivo Central, el cierre de dicha serie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; “una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen”. Con respecto a la disposición final según lo descrito en el Banco Terminológico del AGN esta serie se eliminará de acuerdo con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, Artículo 91 y de acuerdo con lo contenido en el Estatuto Tributario, Artículo 817 con respecto a el “termino de prescripción de la acción de cobro; la acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de cinco (5) años. La serie se debe eliminar siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. La producción documental se genera en soporte electrónico a partir de los soportes contables realizados en el sistema contable WEBSAFI ERP, posteriormente una vez consolidado el Boletín de Deudores Morosos se debe subir al sistema CHIP (Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública) en los 10 primeros días de los meses de junio y de diciembre con fecha de corte 31 de mayo y 30 de Noviembre respectivamente. Este trámite está regulado por la Resolución 019270 del 20 de diciembre de 2018.
	• Reporte Semestral	Electrónico							
	• Reporte de incumplimiento de acuerdo de pago	Electrónico							
	• Acuerdo de Pago	Electrónico							
	• Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado	Electrónico							
	• Reporte cancelación acuerdo de pago	Electrónico							
	• Reporte de actualización de reporte de pago	Electrónico							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
							VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO							Página: <u>3</u> de <u>15</u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CONTABILIDAD - 273										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
273.23	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
273.23.01	Declaración de Impuesto y Retenciones de Industria y Comercio - ICA		2	8			X			
	• Formulario de autoliquidación retenciones ICA	Electrónico								<p>La subserie Declaración y Retenciones de Impuesto de Industria y Comercio – ICA, agrupa la declaración del impuesto y retenciones, con presentación mensuales o bimestrales según correspondan, por el Servicio Geológico Colombiano sobre las actividades industriales, comerciales y/o de servicios directa o indirectamente, y ya sea de forma permanente u ocasional. Este documento refleja Tiene valor administrativo, Tiene valor legal, ya que el Impuesto de industria y Comercio es un impuesto municipal, que de acuerdo con el artículo 196 del Decreto 1333 de 1986 establece que “El impuesto de industria y comercio se liquidará sobre el promedio mensual de ingresos brutos del año inmediatamente anterior, expresados en moneda Nacional...”. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único” y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública, se considera pertinente establecer un tiempo de retención de 5 años a partir de la fecha del cierre. La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, por lo que de acuerdo con el art. 9 de la Ley 610 de 2000 “Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías” que establece que la acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido Auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal, y que la responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del Auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal. El tiempo de retención para la subserie Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio - ICA será mínimo diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, como lo estipula la Ley 962 de 2005. De los cuales dos (2) corresponderán a Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central, el cierre de dicha serie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; “una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen”. Las declaraciones tributarias del SGC relacionan el pago respectivo de las obligaciones a la cual está vinculada la entidad no poseen valores para la investigación, pues la información consignada dentro de los informes de gestión del Grupo de Trabajo de Contabilidad, igualmente la información se encuentra contenida en el Libro Mayor llevado por el Grupo de Contabilidad de acuerdo con lo descrito en el Plan de Contaduría Pública. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. La producción documental se genera en soporte electrónico a partir de los formularios que se encuentran en el aplicativo Oficina Virtual de la Secretaría de Hacienda de Bogotá, en este aplicativo se procede hacer el trámite correspondiente de la Declaración y Pago Impuesto de Industria y Comercio ICA; adicional se generan otros documentos contables electrónicos que soportan la Declaración y Pago del impuesto el sistema el sistema contable WEBSAFI ERP. Este trámite está regulado por la Resolución 019270 del 20 de diciembre de 2018.</p>
	• Cuadro explicado declaración de retención de ICA	Electrónico								
	• Detallado de bases por tesorería	Electrónico								
	• Detallado retención del mes por tesorería	Electrónico								
	• Reporte auxiliar contable por PCI	Electrónico								

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
						VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CONTABILIDAD - 273						Página: 4 de 15				
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
273.23.02	Declaraciones de Impuesto Sobre las Ventas - IVA		2	8		X				
	<ul style="list-style-type: none"> Formulario 490 - recibo oficial de pago impuestos nacionales Formulario 300 - declaración del impuesto sobre las ventas - IVA Cuadro explicado declaración IVA Saldo y movimiento por PCI cuentas 4 y 5 Resumen consolidado de ventas detallado Informe general de causación y recaudo ingresos Resumen anulación de ventas detallado 	Electrónico								
<p>La subserie Declaraciones de Impuesto Sobre las Ventas – IVA, es el documento presentado por el Servicio Geológico Colombiano tramitado por el Grupo de Trabajo de Contabilidad a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Contabilidad relacionadas con elaborar y Firmar las Declaraciones de Ingresos y Patrimonio, IVA, ICA, Retención en la Fuente, Medios Magnéticos Distritales y Nacionales y demás de acuerdo con lo preceptuado en la Ley. Tiene valor legal, ya que el artículo 600 del Estatuto Tributario (Decreto 624 de 1989) modificado por el artículo 196 de la Ley 1819 de 2016, señala, respecto del periodo gravable del impuesto sobre las ventas será así: “1. Declaración y pago bimestral para aquellos responsables de este impuesto, grandes contribuyentes y aquellas personas jurídicas y naturales cuyos ingresos brutos a 31 de diciembre del año gravable anterior sean iguales o superiores a noventa y dos mil (92.000) UVT y para los responsables de que tratan los artículos 477 y 481 de este Estatuto. Los periodos bimestrales son: enero-febrero; marzo-abril; mayo-junio; julio-agosto; septiembre-octubre; y noviembre-diciembre”. Así mismo, los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, generando derechos para los contratistas y proveedores y obligaciones para la entidad. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 734 de 2002, artículo 30; “por la cual se expide el Código Disciplinario Único” y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública. El tiempo de retención para la subserie Declaraciones de Impuesto Sobre las Ventas será mínimo diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, como lo estipula la Ley 962 de 2005. De los cuales dos (2) corresponderán a Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central, el cierre de dicha serie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; “una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen”. Las declaraciones tributarias del SGC relacionan el pago respectivo de las obligaciones a la cual está vinculada la entidad no poseen valores para la investigación, pues la información consignada dentro de los informes de gestión del Grupo de Trabajo de Contabilidad, igualmente la información se encuentra contenida en el Libro Mayor llevado por el Grupo de Contabilidad de acuerdo con lo descrito en el Plan de Contaduría Pública. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. La producción documental se genera en soporte electrónico a partir de los formularios que se encuentran en el sistema MUISCA (Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado) de la DIAN quien vigila los temas de recaudo; adicional a los formularios exigidos por ley, el Grupo de trabajo de contabilidad realiza los demás documentos contables en el sistema el sistema contable WEBSAFI ERP. Este trámite está regulado por la Resolución 019270 del 20 de diciembre de 2018</p>										

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007							
		VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CONTABILIDAD - 273		Página: 5 de 15							
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
273.23.03	Declaración de Ingresos y Patrimonio		2	8		X			La subserie Declaración de Ingresos y Patrimonio es el documento presentado por el Servicio Geológico Colombiano tramitado por el Grupo de Trabajo de Contabilidad a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN para dar cuenta del ingresos y gastos en que incurrio en la vigencia, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.9 del Decreto 1625 de 2016. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Contabilidad relacionadas con elaborar y Firmar las Declaraciones de Ingresos y Patrimonio, IVA, ICA, Retención en la Fuente y demás de acuerdo a lo preceptuado en la Ley, los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, generando derechos para los contratistas y proveedores y obligaciones para la entidad. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, el artículo 30 Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública. El tiempo de retención para la subserie Declaración de Ingresos y Patrimonio será mínimo diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, como lo estipula la Ley 962 de 2005. De los cuales dos (2) corresponderán a Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central. Las declaraciones tributarias del SGC relacionan el pago respectivo de las obligaciones a la cual está vinculada la entidad no poseen valores para la investigación, pues la información consignada dentro de los informes de gestión del Grupo de Trabajo de Contabilidad igualmente que en el Libro Mayor llevado por el Grupo de Contabilidad de acuerdo con lo descrito en el Plan de Contaduría Pública. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. La subseries Declaración de Ingresos y Patrimonio es el documento presentado por el Servicio Geológico Colombiano tramitado por el Grupo de Trabajo de Contabilidad a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN para dar cuenta del ingresos y gastos en que incurrio en la vigencia, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.9 del Decreto 1625 de 2016. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Contabilidad relacionadas con elaborar y Firmar las Declaraciones de Ingresos y Patrimonio, IVA, ICA, Retención en la Fuente y demás de acuerdo a lo preceptuado en la Ley, los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, generando derechos para los contratistas y proveedores y obligaciones para la entidad. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, el artículo 30 Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública. El tiempo de retención para la subserie Declaración de Ingresos y Patrimonio será mínimo diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, como lo estipula la Ley 962 de 2005. De los cuales dos (2) corresponderán a Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central. Las declaraciones tributarias del SGC relacionan el pago respectivo de las obligaciones a la cual está vinculada la entidad no poseen valores para la investigación, pues la información consignada dentro de los informes de gestión del Grupo de Trabajo de Contabilidad igualmente que en el Libro Mayor llevado por el Grupo de Contabilidad de acuerdo con lo
	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de trabajo declaración de ingresos y patrimonio 	Electrónico							

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: F-SAD-DOC-007	
									VERSIÓN 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO									Página: 6 de 15	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CONTABILIDAD - 273										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad. 	Electrónico								<p>descrito en el Plan de Contaduría Pública. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. La producción documental se genera en soporte electrónico a partir de los formularios que se encuentran en el sistema MUISCA (Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado) de la DIAN quien vigila los temas de recaudo; adicional a los formularios exigidos por ley, el Grupo de trabajo de contabilidad realiza los demás documentos contables en el sistema el sistema contable WEBSAFI ERP. Este trámite está regulado por la Resolución 019270 del 20 de diciembre de 2018.</p>

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007	
								VERSIÓN 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO								Página: 7 de 15	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CONTABILIDAD - 273									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
273.23.04	Declaración de Retención en la Fuente		2	8		X			La subserie Declaraciones de Retención en la Fuente es el documento presentado por el Servicio Geológico Colombiano tramitado por el Grupo de Trabajo de Contabilidad a la administración de impuestos, para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5. del Decreto 1625 de 2016. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Contabilidad relacionadas con elaborar y Firmar las Declaraciones de Ingresos y Patrimonio, IVA, ICA, Retención en la Fuente, Medios Magnéticos Distritales y Nacionales y demás de acuerdo a lo preceptuado en la Ley, los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, generando derechos para los contratistas y proveedores y obligaciones para la entidad. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública. El tiempo de retención para la subserie Declaraciones de Retención en la Fuente será mínimo diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, como lo estipula la Ley 962 de 2005. De los cuales dos (2) corresponderán a Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Centra, el cierre de dicha serie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Las declaraciones tributarias del SGC relacionan el pago respectivo de las obligaciones a la cual está vinculada la entidad no poseen valores para la investigación, pues la información consignada dentro de los informes de gestión del Grupo de Trabajo de Contabilidad y del Grupo de Trabajo de Presupuesto igualmente que en el Libro Mayor llevado por el Grupo de Contabilidad de acuerdo con lo descrito en el Plan de Contaduría Pública. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. La producción documental se genera en soporte electrónico a partir de los formularios que se encuentran en el sistema MUISCA (Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado) de la DIAN quien vigila los temas de recaudo. Este trámite está regulado por la Resolución 019270 del 20 de diciembre de 2018.
	• Declaración Retención en la fuente	Electrónico							

 SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
							VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CONTABILIDAD - 273							Página: 8 de 15				
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
273.25	ESTADOS FINANCIEROS										PROCEDIMIENTOS Los estados financieros de propósito general son aquellos que se preparan al cierre de un periodo 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. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Contabilidad relacionadas con elaborar, presentar y firmar oportunamente los Estados Financieros del Instituto de acuerdo con las normas legales vigentes que los regulan. Tiene valor legal, de acuerdo con el marco normativo regulado por la resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, expedido por la Contaduría General de la Nación. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública, se considera pertinente establecer un tiempo de retención de diez años diez (10) años de acuerdo a lo normado por la Ley 962 de 2005, Artículo 28, a partir de la fecha del cierre, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta", de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Los Estados financieros y contables contienen de manera resumida las cuentas y movimientos financieros realizados por el SGC durante la vigencia fiscal, en la misma medida contiene el informe de los estados como tal. Posee valor secundario, dado que la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad de desarrollo de estudios o investigaciones en administración pública, economía, contaduría; posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Una vez la subserie cumpla el tiempo de retención descrito deberá conservarse en su soporte original y realizar transferencia secundaria al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos definidos para tal fin. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos una vez se genere el Estado Financiero y sus soportes contables, con el fin de agilizar los procesos administrativos y contables a partir de las carpetas compartidas Correspondientes a la Unidad de Recursos Financieros con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y trámite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
273.25.01	Estados Financieros de Propósito General		2	8	X			X			
	<ul style="list-style-type: none"> Informe contable mensual 	Papel-PDF									
	<ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros anuales 	Papel-PDF									
	<ul style="list-style-type: none"> Conciliaciones de cuentas contables 	Papel-PDF									
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de publicación estados financieros 	Papel-PDF									

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007							
		VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		Página: 11 de 15							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CONTABILIDAD - 273									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
273.33.14	Informe de Información Contable Publica		2	8		X			Informe de información Contable Publica, hace referencia a los informes que el Grupo de Trabajo de Contabilidad realiza trimestralmente relacionados con asegurar que los registros contables sean los adecuados y velar por el establecimiento de un proceso del ciclo contable que garantice que todos los hechos económicos se reconozcan y registren correctamente de acuerdo con los principios de contabilidad. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Contabilidad. Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el artículo 6 y 7 de la Resolución número 706 de 2016 "Por la cual se establece la Información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación", la información se relaciona con la información financiera de carácter contable que reportan las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación respecto a los saldos y movimientos, operaciones recíprocas y variaciones trimestrales significativas, en aplicación de los nuevos marcos normativos. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, el artículo 30 del Decreto 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública, se considera pertinente establecer un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del cierre, de los cuales dos (2) se retendrán en el archivo de gestión y ocho (8) en archivo central. La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, por lo que de acuerdo con el art. 9 de la Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías" que establece que la acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido Auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal, y que la responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del Auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal. Esta información contiene los saldos y movimientos contenidos o registrados dentro el SIF, que es administrado por el Ministerio de hacienda y Crédito Público. No posee valor secundario ya que la información contenida se encuentra dentro de los Libros mayor del Grupo de Trabajo de Contabilidad. Se recomienda su eliminación siguiendo el procedimiento de eliminación una vez cumplido el tiempo de retención según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril del 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. La producción documental se genera en soporte electrónico a partir de los soportes contables realizados en el sistema contable WEBSAFI ERP, posteriormente una vez consolidado el Informe de Información Pública Contable se carga al Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP). Este trámite está regulado por la Resolución 019270 del 20 de diciembre de 2018.
	• Registros de Saldos y movimientos	Electrónico							
	• Informe operaciones recíprocas	Electrónico							
	• Variaciones trimestrales	Electrónico							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007	
								VERSIÓN 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO								Página: <u>13</u> de <u>15</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CONTABILIDAD - 273									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
273.33.18	Informe de Medios Magneticos Distritales y Nacionales		2	8		X			Los informes de Medios Magnéticos Distritales y Nacionales describen el conjunto de datos sobre las operaciones del Grupo de Contabilidad con terceros (sus clientes o usuario) que se deben presentar a la Administración Distrital y otros municipios periódicamente, so pena de las sanciones establecidas en el artículo 6 del Acuerdo 617 de 2017 y demás normas que lo regulen. Esta subserie tiene valor administrativo y legal, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Contabilidad; cuyo objetivo es asegurar que los registros contables sean los adecuados y que el proceso del ciclo contable que garantice que todos los hechos económicos se reconozcan y registren correctamente de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Por lo tanto, de dichos documentos se derivan responsabilidades para la entidad. Así pues y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, el artículo 30 del Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública. La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, por lo que de acuerdo con el art. 9 de la Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías" que establece que la acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido Auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal, y que la responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del Auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal, y de acuerdo con lo estipulado en la Ley 962 de 2005 Artículo 28, los documentos con carácter contable deben conservarse por diez (10) años contados a partir de la fecha del ultimo asiento si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare. Esta información debe ser presentada de la manera que sea requerida por cada municipio. No posee valor secundario ya que la información contenida se encuentra dentro de los Libros mayor del Grupo de Trabajo de Contabilidad. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. La producción documental se genera en soporte electrónico de acuerdo con los documentos relacionados en el aplicativo Oficina Virtual de la Secretaría de Hacienda de Bogotá. Este trámite está regulado por la Resolución 019270 del 20 de diciembre de 2018.
	• informe Exogena Distrital	Electrónico							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007		
								VERSIÓN 2		
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO								Página: 15 de 15		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS - 270										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CONTABILIDAD - 273										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS	
273.38.02	Libro Mayor		2	8	X					
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de apertura de libro 	Electrónico								<p>La subserie Libro Mayor, "contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera normativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; la suma de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que ha sido tomado del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes", definición encontrada en el Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pp. 48. Esta subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Recursos Financieros - Grupo de Trabajo de Contabilidad, relacionada con elaborar los comprobantes y libros de acuerdo con las normas establecidas y garantizar su autenticidad e integridad. Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el artículo 125 del Decreto 2649 de 1993, en el libro mayor se registran todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. En este sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos", el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". El Libro Mayor es el libro que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de movimientos de débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes. Se parte de los saldos del periodo anterior, y se muestran los valores del movimiento débito y crédito del periodo mensual para luego reflejar los nuevos saldos. Posee valor secundario, dado que la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad de desarrollo de estudios o investigaciones en administración pública, economía, contaduría enfocados a la gestión de recursos en entidades públicas con carácter científico. De acuerdo con lo anterior se considera que esta subserie es de conservación total; ya que la información es fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas referentes al Servicio Geológico Colombiano. Por tanto, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. La producción documental se genera en soporte electrónico en el sistema contable WEBSAFI ERP, en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, donde se registra el Libro Mayor en el que se realizan de los tramites contables del SGC realizados por el Grupo de Trabajo de Contabilidad. Este trámite está regulado por la Resolución 019270 del 20 de diciembre de 2018. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Libro mayor generado por el sistema de información SIIF 	Electrónico								

CONVENCIONES:

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S= Selección

FIRMA RESPONSABLES

Secretaria General _____

Jefe de archivo _____

Ciudad y fecha _____