



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

24 FEB 2022

CÓDIGO DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 200			NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – Decreto 291 de 2004								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 207			NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTABILIDAD Resolución 3094 de 2018								
CÓDIGO			SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
207	12		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>								
207	12	1	<b>Comprobantes Contables de Egreso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Certificado de pago</li> <li>● Certificado de supervisor</li> <li>● Comprobante de exención</li> <li>● Entrada almacén</li> <li>● Factura de compraventa</li> <li>● Planilla de parafiscales</li> <li>● Soportes de parafiscales</li> <li>● Informe contratista</li> <li>● Comprobante SIIF</li> <li>● Comunicaciones</li> </ul>	D D D D D D D D D D	1	9		X	X		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. Este comprobante de egreso se consolida en la cuenta o informe mensual y anual contable. Cumplidos 10 años de permanencia se elimina de acuerdo con el Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica el borrado seguro de la información de acuerdo con lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental	Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

24 FEB 2022

207	15	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conciliación contable</li> <li>● Informes de conciliaciones bancarias</li> <li>● Reportes SIIF</li> </ul>	D D D D	1	9		X	X	<p>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. Cumplidos 10 años de permanencia se elimina de acuerdo con el Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica el borrado seguro de la información de acuerdo con lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.</p>
207	21	<b>ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Balance general</li> <li>● Estados financieros y revelaciones</li> <li>● Notas contables</li> <li>● Comunicaciones</li> </ul>	D D D D	1	9		X		<p>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. Esta serie se conservará en su formato original al poseer valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Se digitalizarán en su fase de archivo central, procedimiento que será coordinado por el Grupo de Gestión Documental. Los tiempos de retención fueron asignados observando el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y se contarán</p>

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ		APROBÓ
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental		Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD
		Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

24 FEB 2022

											a partir del último asiento. Al finalizar la retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central los balances a 31 de diciembre de cada año.
207	28		<b>INFORMES</b>								
207	28	1	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes contables</li> <li>● Operaciones recíprocas</li> <li>● Listados de deudores morosos</li> <li>● Consolidados de hacienda e información pública</li> <li>● Comunicaciones</li> </ul>	D/PDF D/PDF D/PDF D/PDF D/PDF	1	9	X			Son informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Estos informes de Ley, son esenciales para el conocimiento histórico administrativo de la entidad, importantes como referente histórico institucional. Esta subserie se crea en medio digital y se conserva totalmente debido al alto valor informativo e histórico por las decisiones que afectaron el desarrollo de la entidad en sus diferentes procesos. Cumplidos los 10 años de retención en los archivos del IDEAM, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico.	
207	28	4	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informe de gestión de la dependencia</li> <li>● Comunicaciones</li> </ul>	D D	1	4		X			Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un período de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ		APROBÓ
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">           Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD         </div> <div style="width: 45%;">           Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General         </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">           Gilberto Galvis Bautista Secretario General         </div>



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

24 FEB 2022

											anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.
207	32		<b>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</b> ● Libros contables auxiliares	D/PDF	1	9		X	X		Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Esta subserie documental se elimina el soporte físico a los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM. El soporte digital se conserva por 10 años más y luego se hace el borrado seguro de la información. La eliminación se realiza de acuerdo con el Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
207	33		<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>								

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Daniilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental	Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

24 FEB 2022

207	33	1	<b>Libro Diario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro diario</li> <li>• Libro Mayor</li> <li>• Libros auxiliares</li> </ul>	D/PDF D/PDF D/PDF	1	9		X	X	<p>El Libro Diario presenta en 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. Esta subserie documental se elimina el soporte físico a los 10 años de permanencia en los archivos del IDEAM. El soporte digital se conserva por 10 años más y luego se hace el borrado seguro de la información. La eliminación se realiza de acuerdo con el Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.</p>
207	33	2	<b>Libro Mayor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Acta de apertura del libro</li> <li>•Libro mayor</li> </ul>	D D	1	9	X			<p>El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de 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. En este sentido se conserva 1 año en gestión y 9 años en archivo central, como disposición final se conserva totalmente, esto con el fin de mantener para la historia información de carácter financiero que contextualiza el devenir histórico de la entidad.</p>

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental	Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

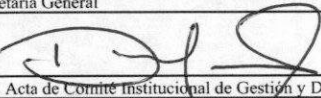
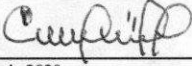

Código: A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

24 FEB 2022

CONVENCIONES		
Código: OP: Código Dependencia S: Serie Sb: Subserie	Soporte: P: Papel D: Digital (xls, ppt, pdf, etc.)	Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección I: Imagen (microfilm, Digital o Fotografía)
Firma Secretaria General	Firma Responsable Dependencia	Firma Grupo de Gestión Documental
Nombre: Dalia Ines Olarte Martinez	Nombre: Caroline Saiz Meneses	Nombre: Hernán Prada Arias
Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinadora de Grupo	Cargo: Coordinador de Grupo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha y No. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Acta No. 30 del 16 de Octubre de 2020		Resolución Implementación No.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental	Hernán Prada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaria General
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General