



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## SECRETARÍA DE HACIENDA ACTA DE TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN SERIE DOCUMENTAL COMPROBANTES DE EGRESO

**Fecha:** Octubre 27 de 2023

**Asunto:**

- Proponer la realización de las actividades de disposición final o eliminación de la serie documental Comprobantes, comprobantes de egreso de la Secretaría de Hacienda para los años 2000 a 2012

### Justificación

En virtud del Acuerdo 046 de 2000 “por el cual se establece el procedimiento para la eliminación de documentos” en su artículo 1, numeral 4 donde establece que los documentos inactivos o que han agotado su vigencia administrativa deben eliminarse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.

Seguidamente, en el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, en el artículo 22 sobre eliminación de documentos, “la eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces”.

La Serie Comprobantes de Egreso de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005 y en los artículos 51 y 33 del Código de Comercio, y en la Resolución 625 de 2018 de la Contaduría General de la Nación, los libros y comprobantes que sirvan de respaldo a las partidas asentadas en los libros de comercio, con los documentos que los justifiquen, **los papeles del comerciante y la correspondencia relacionada con el negocio deberán ser conservados por el término de diez años.**

Este término se cuenta a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

“Para propósitos tributarios el artículo 632 del E.T. establece para los obligados a llevar contabilidad, que los “libros de contabilidad junto con los comprobantes de orden interno y externo que dieron origen a los registros contables, de tal forma que sea posible verificar la exactitud de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, deducciones, rentas exentas, descuentos, impuestos y retenciones consignados en ellos” deberán ser conservados por un periodo de cinco años.”

Estos documentos no se han transferido al Archivo Central debido a varias razones:

1. Cambios de personal que maneja el archivo de gestión
2. Se concentraron las actividades en el día a día y no en la elaboración del inventario para transferir.

A continuación, se realiza cuadro basado en la TRD de los años a eliminar especificando los tipos documentales y la disposición final de esta serie documental:

TRD Vigente entre 2004 y 2010

Código Serie - subserie	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DEFINICIÓN SERIE	DISPOSICIÓN FINAL
2025.7.1	COMPROBANTE DE EGRESO			
	Colillas de Cheques	2 1	X X	Seleccionar al azar y conservar 5 muestras en cada eliminación. Las muestras se transferirán al Archivo histórico de Medellín
	Comprobante de Movimiento Diario de Egresos	2 19	X X	Al microfilmarse se debe conservar 10 años. Seleccionar 2% de muestras en cada eliminación. Las muestras se transferirán al Archivo Histórico de Medellín

TRD Vigente entre 2010 y 2014

Código Serie - subserie	SERIE - SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DEFINICIÓN SERIE	DISPOSICIÓN FINAL
20250-07 20250-07.02	COMPROBANT ES Comprobantes de Egresos	Colillas de cheque Autorización de pago de cheque Órdenes de pago Consignaciones de embargo Remisión de pago Traslado Bancario	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	La serie se conserva en el servidor y física en el archivo de gestión durante el primer ciclo (AG 1 año), posteriormente será enviada al archivo central





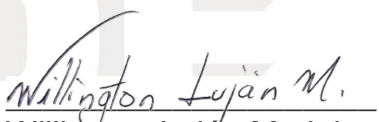
**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

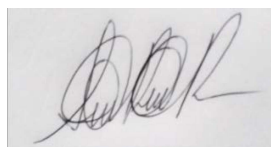
		Legalización de comisiones.	operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.	y si se amerita realizar un backup en el segundo ciclo (AC 9 años). Una vez finalizado el tiempo de retención, se procede a eliminar por no poseer valores secundarios, según (Código del Comercio, Título IV Capítulo 1 Artículo 60 Conservación) Ley 962 de 2005 artículo 28 capitulo.
--	--	-----------------------------	--	--

### Propuesta

La documentación de la serie de Comprobantes de Egreso, actualmente se encuentra en bodega contratada por la Alcaldía de Medellín con la empresa Servisoft. De esta documentación no se ha realizado transferencia al Archivo Central y su consulta física es baja (menos de un requerimiento por año) debido a que se cuenta con respaldo en medios digitales, por lo tanto con base a la normativa y la Tabla de Retención Documental vigente en su momento para esta serie, se propone la eliminación de **985 cajas tipo X300**, correspondientes a los años 2.000 al 2.012 de la Secretaría de Hacienda, toda vez que se ha cumplido su tiempo de retención documental en el archivo de gestión y en el archivo central por un total de 10 años, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas para dichas vigencias. Asimismo, la serie documental se encuentra digitalizada y se puede consultar en el aplicativo Visor Documental 360 de propiedad del Distrito.

Anexo: Inventario de la Serie de los años 2000 a 2012.

  
Wellington Luján Muriel  
Líder de Programa (E)  
Unidad Administrativa  
Secretaría de Hacienda



Sergio Muñoz Rivera  
Coordinador  
Gestión Documental  
Secretaría de Hacienda