



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO 120

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-1.0	ACTAS							
120-1.0-07	De Reuniones de trabajo	2	2		X			Documento de carácter informativo con valor administrativo, se elimina terminada la conservación en el archivo central.
	FT-Dir-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-Dir-002 Acta							
120-3.2	CERTIFICACIONES							
120-3.2-37	De Disponibilidad presupuestal	3	0		X			Documento con valor administrativo, jurídico y legal, el original termina en la oficina de contratación y en la orden de pago, la copia se conserva en el archivo de gestión, terminada su vigencia se elimina.
	FT-GFINA-003Solicitud de CDP							
	PR-GFINA-003Solicitud y expedición de CDP y CRP.							
120-3.2-38	De Registro Presupuestal	3	0		X			Documento con valor administrativo, jurídico y legal, el original termina en la oficina de contratación y en la orden de pago, la copia se conserva en el archivo de gestión, terminada su vigencia se elimina.
	PR-GFINA-003Solicitud y expedición de CDP y CRP.							
	FT-GFINA-010Anulación de Registros Presupuestales							
	FT-GFINA-013Solicitud de CRP							
120-9.0	INFORMES							
120-9.0-179	De Ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos	2	8			X	X	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en archivo central se realiza selección sistemática para conservación.
	FT-GFINA-008Ejecución Presupuestal Ingresos							
	FT-GFINA-009Ejecución Presupuestal Gastos							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]*
FECHA: 04 FEB 2016
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIN DOCUMENTAL

Cdigo:
 FT-GDOC-002
 Serie:
 114-18.2-128
 Versin 04
 Pgina 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIN FINANCIERA	UBICACIN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCIN GENERAL				CODIGO	120	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIN		DISPOSICIN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-9-0-173	De Deuda Publica		2	8			X	X	
	Informe								
120-9-0-181	De Adiccin y Reduccin Presupuestal		2	8			X	X	
	Informe								
120-9-0-71	Plan anual de Caja		2	8			X	X	
	FT-GFINA-007 Plan Anual de Caja- PAC								
120-9-0-206	Reserva Presupuestal		2	8			X	X	
	Informe								
120-9-0-180	Ejecucin presupuestal de Ingresos y Gastos		2	8			X	X	
	Informe								
120-9-0-182	De Cuentas por pagar		2	8			X	X	
	FT-GFINA-004 Relacin de gastos de Caja Menor								
	FT-GFINA-005 Orden de Pago definitiva								
120-9-0-183	De Categora Presupuestal								
	Informe								

Documentos con valor administrativo, jurico y legal. Terminada la conservacin en e archivo central se realiza seleccin sistemtica para conservacin.

CONVENCIONES:

- CT: Conservacin Total
- E: Eliminacin
- M: Microfilmacin u otro
- S: Seleccin

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 04 FEB 2016
 FECHA: 04 FEB 2016
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIN Y ARCHIVO: 04 FEB 2016
 FECHA: 04 FEB 2016

[Handwritten signature]

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 04 FEB 2016
 FECHA: 04 FEB 2016

[Handwritten signature]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		DIRECCIÓN GENERAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		RETENCIÓN									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
120-9-0-64	De Gestión	2	2		X			Documentos con valor administrativo de carácter informativo, el original se envía a la Dirección General, la copia se conserva y se elimina terminada la preservación en el archivo central.			
120-9-0-65	Informe Plan de Acción						X	Documentos con valor administrativo de carácter informativo, el original es remitido a la Oficina de Planeación para su respectivo trámite; terminada la conservación y custodia en el archivo central se elimina.			
120-9-1	INVENTARIOS							Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información contable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.			
120-9-1-186	De Gestión Documental	1	0	X				Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID			
120-9-1-187	De Transferencia Documental	1	0	X			X				
	FT-GDOC-003 de Transferencia documental										

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 14 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *Bautista*
FECHA: 14 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 14 FEB 2016

Prado de M...



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie 114-18-2-128
 Versión 04
 Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCIÓN GENERAL					CODIGO	PROCEDIMIENTOS	
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120-18-1	PLANES									En atención a la certificación presentada por la Oficina de Tesorería, la subdirección financiera produce el acto administrativo y lo tramita con la Dirección General para la respectiva Firma. La copia es conservada en la misma oficina y el original de la Resolución es enviado a la Secretaría General para la custodia y conservación. Se elabora citación electrónica, con el fin de convocar a las dependencias que generen ingresos para establecer las tasas, tarifas y derechos de los servicios que ofrece la Entidad. Original la conserva Secretaría General, copia subdirección Financiera y copia Oficina de Sistemas. Elabora el acuerdo la Subdirección Financiera, se presenta al Consejo Directivo para su aprobación y lo conserva Secretaría General. Original: Secretaría. Copia Subdirección Financiera. Se elimina terminada la conservación en el archivo central
120-18-1-194	Plan de cuentas por pagar		2	0		X				
	Acto administrativo (copia: Resolución)									
	Certificación tesorería									
120-18-1-194	Plan de tasas, tarifas y derechos		1	0		X				
	Acuerdo del Consejo Directivo									
120-18-1-122	Plan anual de Caja		2	0		X				
	Acto administrativo (copia)									

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA:

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA:

04 FEB 2015