



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18-2-128
Version 04
Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO TESORERIA	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION FINANCIERA		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
122-1.0	ACTAS	Reuniones de trabajo	2	1		X			Documentos con valor administrativo de carácter informativo, terminado la conservación en el archivo central se eliminan.
122-1.0-07		FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
		FT-DIR-002 Acta							
122-3.2	CERTIFICACIONES	De Ingresos y Retenciones	2	6		X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Termina la conservación en el archivo central se elimina.
122-3.2-153		Certificado							
122-3.5	COMPROBANTES CONTABLES								
122-3.5-48		De Ingreso	4	26		X			Documentos con valor administrativo, legal y contable. Los originales se conservan por los años de retención establecidos, por trámite y producción terminan en la misma oficina. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
		FT-GFINA-019Movimiento Diario de Bancos							
		Consignaciones							
		Datafonos							
		Tirilla de cajeros							
		FT-GFINA-021Consolidado diario de Ingresos por Caja							
		FT-GFINA-019Movimiento Diario de Bancos							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 11 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 11 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 11 FEB 2016

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18-2-128
Versión 04
Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO TESORERIA	SUBDIRECCION FINANCIERA		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		RETENCIÓN							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
122-3-5-49	De Egresos	4	26		X			Documentos con valor administrativo, legal y contable. Los originales se conservan por los años de retención establecidos, por trámite y producción terminan en la misma oficina.	
	Comprobante de egreso.								
	Relación de Transferencia								
	Resolución por devolución								
	Soporte pago electrónico								
	PR-GFINA-005Procedimiento para pagos								
122-9.0	INFORMES								
122-9.0-64	De Gestión	2	2		X			Documento de juicio con valor administrativo, evidencia la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.	
	Informe								
122-9.0-65	Plan de Acción	2	2		X			Documento de juicio con valor administrativo, evidencia la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina la copia. Por trámite termina el original en la oficina de planeación.	
	FT-DIR-001 Plan de Acción								

CONVENCIÓNES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 11 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 11 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 11 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 11 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18-2-128
Versión 04
Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO TESORERIA	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION FINANCIERA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN		CT	E	M	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL						
122-9-1	INVENTARIOS	1	0	X		X		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 identificados por series y subséries documentales. Estos son de conservación permanente.	
122-9-1-186	De Gestión Documental								
	FT-GDOC-003 de Gestión								
122-9-1-187	De Transferencia Documental	1	0	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	FT-GDOC-003 de Transferencias								

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:
 FECHA: 14 FEB 2016

[Handwritten signature]

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
 FECHA: 14 FEB 2016
[Handwritten signature]