



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

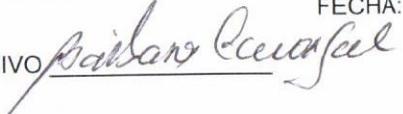
Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 1 de 4

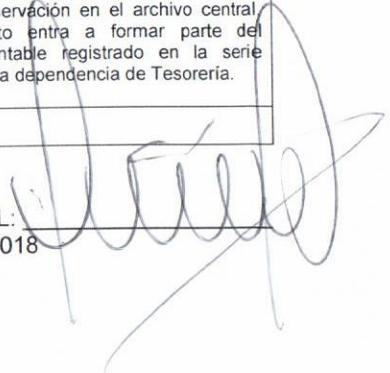
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO CONTABILIDAD		CODIGO				121
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION FINANCIERA					PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>121-1.0</b>	<b>ACTAS</b>							
121-1.0-07	Reunión de Trabajo	2	1		X			Documento con valor administrativo, de carácter informativo, se elimina terminada la conservación en el archivo central.
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
121-1.0-10	De Comité de Sostenibilidad Contable	2	6			X	X	Documentos evidenciales con valor administrativo, legal y jurídico. Tiene conservación permanente los documentos seleccionados sistemática.
	Circular							
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
<b>121-3.2</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>							
121-3.2-32	Retención en la Fuente, Proveedores y Contratistas	2	2		X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Termina la conservación en el archivo central se elimina
	Certificado							
<b>121-3.5</b>	<b>COMPROBANTES</b>							
121-3.5-46	De Egreso	4	27		X			Documentos con valor administrativo, legal y contable. Se conserva 21 años como reserva legal y 10 años como reserva precausal. Se termina la conservación en el archivo central. Este documento entra a formar parte del movimiento contable registrado en la serie documental de la dependencia de Tesorería.
	FT-GFINA-005 Orden de Pago definitiva							
	FT-GFINA-004 Relación de gastos de Caja Menor							
	PR-GFINA-005 Procedimiento para pagos							
	PR-GFINA-009 Procedimiento caja menor							
	FT-GADM-014 Recibo de caja menor							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
FT-GADM-021

Serie  
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 04

Página 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO CONTABILIDAD				CODIGO		121	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				SUBDIRECCION FINANCIERA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	FT-GFINA-015 Comprobante interno de caja menor								
	FT-GFINA-019 Cuadre diario de caja menor								
<b>121-3.12</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	4	27		X				Documentos con valor administrativo, legal y contable. Se conserva 21 años como reserva legal y 10 años como reserva precausional. Se elimina termina la conservación en el archivo central. Este documento entra a forma parte del movimiento contable registrado en la serie documental de la dependencia de Tesorería.
	Extracto Bancaria								
	Libro auxiliar contable								
	FT-GFINA-016 Formato Conciliaciones Bancarias								
<b>121-4.0</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>	4	6		X				Documentos con valor administrativo y legal. Por trámite termina la información de pago registrada en los comprobantes de egreso que forman parte del movimiento contable. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
	Retención en la fuente								
	Declaración de impuesto a la ventas por pagar IVA								
	Renta								
	Actividades exógenas								
	PR-GFINA-010 Declaración de obligaciones tributarias								
	Impuesto de industria y comercio								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO \_\_\_\_\_  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: \_\_\_\_\_  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
FT-GADM-021

Serie  
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

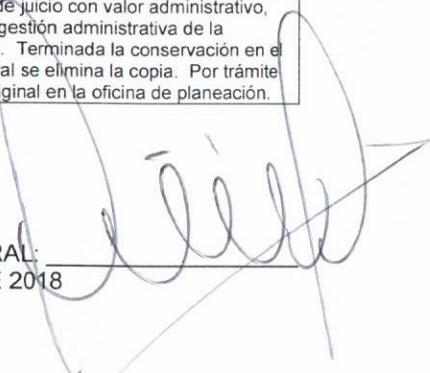
Versión 04  
Página 3 de 4

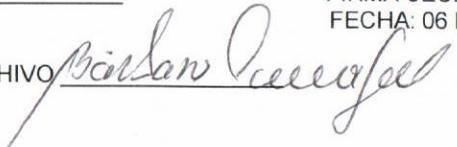
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO CONTABILIDAD		CODIGO				121
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION FINANCIERA					PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>121-9.0</b>	<b>INFORMES</b>							
121-9.0-74	Financiero	4	6		X			Documentos con valor administrativo y contable. Forma parte del movimiento contable. Terminada la conservación en el Archivo Central se Eliminan.
	Balance General.							
	Balance de Prueba							
	Saldos de cuenta							
	FT-GFINA-017 Estado de actividad Financiera, Económica y Social							
	Estado de cambio de situación patrimonial							
	Estado de tesorería							
	Notas a los estados financieros generales y específicos							
	FT-GFINA-017 Estado de actividad financiera							
121-9.0-64	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							
121-9.0-65	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							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO CONTABILIDAD				CODIGO				121
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				SUBDIRECCION FINANCIERA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
<b>121-9.1</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
121-9.1-186	De Gestión Documental	1	0	X					Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.	
	FT-GADM-022 Inventario de Gestión									
121-9.1-187	De Transferencias Documental	1	0	X		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.	
	FT-GADM-022 de Transferencia Documental									

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: \_\_\_\_\_  
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

