



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
FT-GADM-021

Serie  
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 04  
Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO TESORERIA	CODIGO		122				
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>122-1.0</b>	<b>ACTAS</b>							
122-1.0-07	Reuniones de trabajo	2	1		X			Documentos con valor administrativo de carácter informativo, terminado la conservación en el archivo central se eliminan.
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
<b>122-3.2</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>							
122-3.2-153	De Ingresos y Retenciones	2	6		X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Termina la conservación en el archivo central se elimina.
	Certificado							
<b>122-3.5</b>	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>							
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-019 cuadro diario de caja							
	Consignaciones							
	Datafonos							
	Tirilla de cajeros							
	FT-GFINA-021 Consolidado diario de Ingresos por Caja							
	FT-GFINA-020 Movimiento diario de bancos							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Firma]*  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Firma]*  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO TESORERIA				CODIGO				122
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA					SUBDIRECCION FINANCIERA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
122-3.5-49	De Egresos - <i>Contabilidad</i>	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-005 Procedimiento para pagos									
	FT-GFINA-022 Cuentas por pagar									
<b>122-9.0</b>	<b>INFORMES</b>									
122-9.0-64	De Gestión <i>Financiamiento</i>	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 <i>Financiamiento</i>	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: *[Firma]*  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Firma]*  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*  
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 3

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO TESORERIA	CODIGO		122				
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>122-9.1</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
122-9.1-186	De Gestión Documental	1	0	X		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-GAMD-022 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-GADM-022 de Transferencias							
<b>122-18.7</b>	<b>PAGOS DE TASAS, TARIFAS Y DERECHOS</b>	2	2		X			Documentos con valor administrativo, legal y jurídica, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
	Recibos de pago							
	Reversiones							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: [Firma]  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: [Firma]  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: [Firma]  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

