

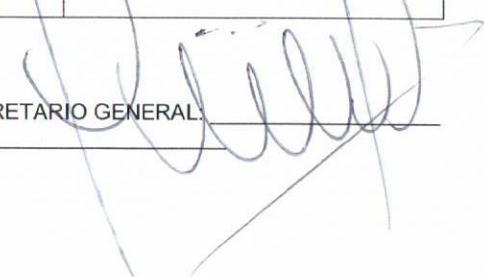
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT-GADM-021
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Serie 114-18.2-128
		Versión 04
		Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CODIGO		120				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCIÓN GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	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	2	1		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 conservación en el archivo central se elimina.
	FT-GFINA-003Solicitud de CDP							
	PR-GFINA-003Solicitud y expedición de CDP y CRP.							
	FT-GFINA-032 Solicitud de CDP para vigencias futuras							
120-3.2-38	De Registro Presupuestal	2	1		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-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, jurico y legal. Terminada la conservación en archivo central se realiza selección sistemática para conservación.
	FT-GFINA-008Ejecución Presupuestal Ingresos							
	FT-GFINA-009Ejecución Presupuestal Gastos							
	FT-GFINA-011 Estado situación presupuestal							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: _____
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO _____
FECHA: _____

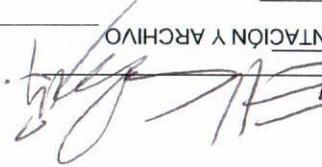
FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: _____

Código: FT-GADM-021	Serie 114-18.2-128	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
		Página 2 de 3	

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-9-0-173	De Deuda Publica	2	3		X			El informe es diligenciado y presentado en documento electrónico, la confirmación del envío se produce en documento físico. El consolidado del informe se conserva en el software Financiero de la entidad.
120-9-0-181	De Adición y Reducción Presupuestal	2	1		X			
	Copia de Resolución y/o Acuerdo							
	FT-GADM-024 Modificaciones presupuestales							
120-9-0-206	Reserva Presupuestal	2	1		X			Documentos con valor administrativo, contable y legal. Se produce en original y copia; el original reposa en la Secretaría General, y pasa a ser documento de conservación permanente, la copia es conservada por esta oficina, terminada la conservación en el archivo central se elimina.
	FT-GFINA-023 Reserva presupuestal							
	Copia de Resolución							
120-9-0-182	De cuentas por pagar	2	1		X			
	Copia de la Resolución							
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.
	Informe							
120-9-0-65	Plan de Acción	2	2		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.
	FT-DIR-001 Plan de Acción							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: _____
FECHA: _____

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: _____

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT-GADM-021
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Serie 114-18.2-128
		Versión 04
		Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		CODIGO	120				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCIÓN GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-9.1	INVENTARIOS							
120-9.1-186	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-GDOC-003 Inventario de Gestión							
120-9.1-187	De Transferencia 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-GDOC-003 de Transferencia documental							
120-18.1	PLANES							
120-18.1-195	Plan de tasas, tarifas y derechos (Doc. Digital)	2	2		X			Elabora el acuerdo la Subdirección Financiera, se presenta al Consejo Directivo para su aprobación y lo conserva Secretaria General. Original: Secretaria; Copia Subdirección Financiera y copia Oficina de Sistemas, Se elimina terminada la conservación en el archivo central.
	Acuerdo del Consejo Directivo							
120-18.1-122	Plan anual de Caja (Doc Digital)	2	2		X			Elabora el acuerdo la Subdirección Financiera, se presenta al Consejo Directivo para su aprobación y lo conserva Secretaria General. Original: Secretaria; Copia Subdirección Financiera. Se elimina terminada la conservación en el archivo central.
	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: _____

