



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18-2-128
Versión 04
Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO CONTABILIDAD	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION FINANCIERA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
121-1.0	ACTAS	Reunión de Trabajo	2	1		X			Documento con valor administrativo, de carácter informativo, se elimina terminada la conservación en el archivo central.
121-1.0-07		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							
121-3.2	CERTIFICACIONES								
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							
121-3.5	COMPROBANTES								
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-010 Declaración de obligaciones tributarias							

CONVENCIONES:

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

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

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



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie: 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO CONTABILIDAD	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION FINANCIERA					CODIGO	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
121-3.12	CONCILIACIONES BANCARIAS		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 conservacin en el archivo central. Este documento entra a forma parte del movimiento contable registrado en la serie documental de la dependencia de Tesorería.
	Extrato Bancaria								
	Libro auxiliar contable								
	FT-GFINA-016Formato Conciliaciones Bancarias								
121-4.0	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		4	6		X			Documentos con valor administrativo y legal. Por trámite termina la informacin de pago registrada en los comprobantes de egreso que forman parte del movimiento contable. Terminada la conservacin en el archivo central se eliminan.
	Retención en la fuente								
	Declaración de impuesto a la ventas por pagar IVA								
	Renta								
	Actividades exógenas								
	PR-GFINA-010Declaración de obligaciones tributarias								
	Impuesto de industria y comercio								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]*
 FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO: *[Signature]*
 FECHA: 04 FEB 2016

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



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO CONTABILIDAD	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION FINANCIERA	RETENCIÓN					PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
121-9.0	INFORMES	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
										De Gestión
										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.	
FT-DIR-001 Plan de Acción		2	2			X		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.		

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 04 FEB 2015

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 04 FEB 2015

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 04 FEB 2015



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO CONTABILIDAD	SUBDIRECCION FINANCIERA		CODIGO	121
--------------------	--------------------	-------------------------	--	--------	-----

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
121-9-1	INVENTARIOS							
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. Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
121-9-1-187	De Transferencias 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
 FECHA: 14 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
 FECHA: 14 FEB 2016