



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-015

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 1 de 1

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
GRUPO TESORERIA	Dra. MAGDALENA HERNANDEZ ARGUELLO
Fecha de la solicitud	03-03-2017

Acción que solicita:

Ajustar

Simplificar


Modificar

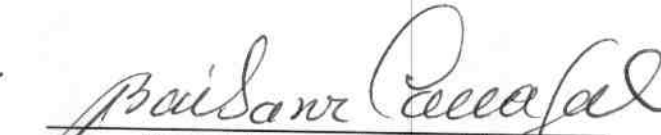
Suprimir

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1				X		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	
Tipos documentales	
Años de retención	Serie Documental "PAGOS DE TASAS, TARIFAS Y DERECHOS: Código: 122-18.7" Paso de 7 años de conservación a 4 años de conservación, así: 2 en el archivo de gestión y 2 en el archivo central_ El cambio se fundamenta teniendo en cuenta el trámite, consulta y requisitos legales que sustentan la producción del documento.
Disposición final	
Procedimiento	


Firma del solicitante


Firma del encargado de archivo



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO TESORERIA	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION FINANCIERA		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN	RETENCIÓN	CT	E	M	S		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL						
122-1.0	ACTAS									
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									
122-3.2	CERTIFICACIONES									
122-3.2-153	De Ingresos y Retenciones Certificado		2	6		X				Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Termina la conservación en el archivo central se elimina.
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									
	Trilla 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: 08 MAR 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 08 MAR 2017

Firma de la Srta. R. D.



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		CODIGO		122	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION FINANCIERA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
122-3.5-49	De Egresos	4	26		X		
	Comprobante de egreso.						
	Relación de Transferencia						
	Resolución por devolución						
	Soporte pago electrónico						
	PR-GFINA-005 Procedimiento para pagos						
122-9.0	INFORMES						
122-9.0-64	De Gestión	2	2		X		
	Informe.						
122-9.0-65	Plan de Acción	2	2				
	FT-DIR-001 Plan de Acción						
							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.
							Documento de juicio con valor administrativo, evidencia la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.
							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.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]*
 FECHA: 08 MAR 2017
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*
 FECHA: 08 MAR 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
 FECHA: 08 MAR 2017

[Signature]



PROCESO GESTIN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIN DOCUMENTAL

Cdigo:
FT-GDOC-002
Serie
14-18-2-128
Versin 04
Pgina 3 de 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIN		DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
122-9-1-186	INVENTARIOS De Gestin Documental	1	0	X			X	Los inventarios de archivos de gestin son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al da informacin confiable y adecuada de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservacin permanente. Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestin por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUIJ.
122-9-1-187	De Transferencia Documental FT-GDOC-003 de Transferencias	1	0	X			X	
122-18-7	PAGOS DE TASAS, TARIFAS Y DERECHOS Recibos de pago Reversiones	2	2			X		Documentos con valor administrativo, legal y jurdica, terminada la conservacin en el archivo central se eliminan.

CONVENCIONES:

- CT: Conservacin Total
- E: Eliminacin
- M: Microfilmacin u otro
- S: Seleccin

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 08 Mayo 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIN Y ARCHIVO

FECHA: 08 Mayo 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 08 Mayo 2017

[Handwritten signatures and dates]