



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 2.0


Página 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE TESORERIA		CODIGO 122				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION FINANCIERA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
122-1.0	ACTAS	2		X				Documentos con valor administrativo de Carter informativo, se eliminan terminado la vigencia en el archivo gestión.
122-1.0-07	Actas de Reuniones de Trabajo							
	Memorando							
	Acta							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:


10/11 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:


10/11 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE TESORERIA		CODIGO 122		SUBDIRECCION FINANCIERA						
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA						CODIGO 122						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
122-3.2	CERTIFICACIONES											
122-3.2-151	Certificado de ingresos y retenciones	2				X						Documentos con valor administrativo, se eliminan la vigencia administrativa
	Solicitud											
	Certificación											
122-9.0	INFORMES											
122-9.0-64	Informes de Gestión		2	2		X						Documentos con valor administrativo, los originales por trámite terminan en la oficina de planeación. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan las copias
	Solicitud											
	Informes											

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

[Signature]
11 JUL 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

[Signature]
11 JUL 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 3 de 6

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE TESORERIA		CODIGO 122		SUBDIRECCION FINANCIERA					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA						CODIGO 122					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
122-9-0-65	Informes plan de acción	2	2		X				Documentos con valor administrativo, los originales por trámite terminan en la oficina de planeación. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan las copias		
	Solicitud										
	Informe										
	Cronograma de actividades del plan de acción										
	Anexos										
122-9-0-75	Informe de Bancos	2	2		X				Documentos con valor administrativo de carácter informativo, se eliminan terminada la conservación en el archivo central		
	Informe										

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

[Signature]
01 DIC 2007

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

[Signature]
24/11/07



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 4 de 6

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE TESORERIA		CODIGO 122		SUBDIRECCION FINANCIERA						PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
122-9.1	INVENTARIOS											Documentos que evidencian la gestión documental de los archivos de gestión. Tienen valor histórico
122-9.1-87	Inventarios Documentales Archivo de Gestión	2		X								
	Formato inventario documental Archivo de Gestión											Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan
122-14.3	MECANISMOS DE CONTROL											
122-14.3-111	Control en pagos de tramites		2		5			X				
	Recibos de tasas tarifas y derechos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga											

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

11 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

11 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE TESORERIA		CODIGO 122		SUBDIRECCION FINANCIERA					PROCEDIMIENTOS	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA						RETENCIÓN						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION		ARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL						
						CT	E	M		S		
122-18.0	PARTIDAS Y OPERACIONES CONTABLES											
122-18.0-114	Ingresos			4								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.
	Datafonos											
	Consignaciones (locales, nacionales y títulos judiciales)											
	Cheques											
	Reportes internos (arqueos de ingreso, ingresos netos, totales día cajero)											
	Formato de cuadre (consolidado caja general)											
	Formato de ingresos											
	Formato de informe de bancos diarios											

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

10 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

10 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE TESORERIA		CODIGO 122		SUBDIRECCION FINANCIERA					PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA						RETENCIÓN					
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	DISPOSICIÓN FINAL			
122-18.0-115	Egreso	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.
	Libro de bancos										
	Comprobantes de egreso										
	Solicitudes por devolución										
	Resolución por devolución										
	Actas de transferencia										
	Relación de transferencia (terceros por orden de pago)										

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 01 DIC 2010