



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GADM-031

Serie
114-18.2-128

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Versión 01

Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
Subdirección Financiera	Elkin Darío Ragua
Fecha de la solicitud	08-06-2017

Acción que solicita:

Ajustar

Simplificar

Modificar

Suprimir

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1		120-9.0-183				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	120-9.0-183: De Categoría Presupuesta=Está inmersa en la información de los Registros presupuestales; se suprime por duplicidad en la información en la T.R.D.
Tipos documentales	
Años de retención	
Disposición final	
Procedimiento	


Firma del solicitante


Firma del encargado de archivo



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GADM-031

Serie
114- 8.2-128

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Versión 01

Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
Subdirección Financiera	Elkin Darío Ragua
Fecha de la solicitud	08-06-2017

Acción que solicita:

Ajustar

Simplificar

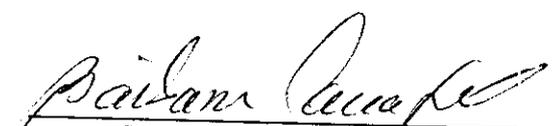
Modificar

Suprimir

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1		120-18.1-194				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	120-18.1-194: Plan de cuentas por pagar= Está inmersa dentro del informe de Cuentas por Pagar; se suprime por duplicidad de información dentro de la T.R.D.
Tipos documentales	
Años de retención	
Disposición final	
Procedimiento	

 Firma del solicitante	 Firma del encargado de archivo
--	--



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GADM-031Serie
114-18.2-128SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Versión 01

Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
Subdirección Financiera	Elkin Darío Ragua
Fecha de la solicitud	08-06-2017

Acción que solicita:

Ajustar

Simplificar

Modificar

Suprimir

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1		120-9.0-180				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	120-9.0-180: Ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos= Estaba repetida en la T.R.D.
Tipos documentales	
Años de retención	
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 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CODIGO 120

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	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 vigencia se elimina.
	FT-GFINA-003Solicitud de CDP									
	PR-GFINA-003Solicitud y expedición de CDP y CRP.									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
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-010Anulación de Registros Presupuestales									
	FT-GFINA-013Solicitud de CRP									
	Registro Presupuestal									
120-9.0	INFORMES									
120-9.0-179	De Ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos	2	8			X		X		Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en archivo central se realiza selección sistemática para conservación.
	FT-GFINA-008Ejecución Presupuestal Ingresos									
	FT-GFINA-009Ejecución Presupuestal Gastos									

CONVENIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 08 JUN 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 08 JUN 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 08 JUN 2017

[Handwritten signatures and dates]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 3

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
120-9.0-173	De Deuda Publica	2	3		x			Documento de archivo digital; se conserva en documento digital la confirmación del envío. EL consolidado del informe se conserva en el software Financiero de la entidad.
120-9.0-181	SEUDF36 Contraloria	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.
120-9.0-206	De Adición y Reducción Presupuestal	2	1					Documentos con valor administrativo de carácter informativo. el original se envia a la Dirección General, la copia se conserva y se elimina terminada la preservación en el archivo central.
120-9.0-64	Copia de Resolución y/o Acuerdo	2	2					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.
120-9.0-65	Reserva Presupuestal	2	1		x			Documentos con valor administrativo de carácter informativo, el original se envia a la Dirección General, la copia se conserva y se elimina terminada la preservación en el archivo central.
	Copia de Resolución	2	2					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.
	De Gestión	2	2					Documentos con valor administrativo de carácter informativo, el original se envia a la Dirección General, la copia se conserva y se elimina terminada la preservación en el archivo central.
	Informe	2	2					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.
	Plan de Acción	2	2					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	2	2					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.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]* 08 JUN 2017
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]* 08 JUN 2017
 FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]* 28-06-17



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
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 GESTIÓN	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.
120-9-1-187	De Transferencia Documental	1	0	X		X		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 FUIJ.
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.
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: *[Signature]* FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
 FECHA: 08 JUN 2017 FECHA: 28.06.17
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*