

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: PRESUPUESTO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1201	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1201	01	28	<input type="checkbox"/> Actas de Conciliación											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
			• informe de cartera y tesorería mensual	1	4		FÍSICO	X		X				
1201	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• acta	1	4		FÍSICO	X		X				
1201	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1201	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			
1201	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y conservación total de los documentos de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1201	03	05	<input type="checkbox"/> Resolución de Anulación de Saldos RP Vigencias Anterior											
			• resolución	1	4		FÍSICO	X		X		X		
			• solicitud de anulación de RP	1	4		FÍSICO	X		X		X		
			• modificación débito RP	1	4		ELECTRÓNICO	X		X		X		
			• Actas de liquidación de Contrato Vigencia Anterior	1	4		FÍSICO	X		X		X		
			• anexos	1	4		FÍSICO	X		X		X		
1201	03	06	<input type="checkbox"/> Resolución de Modificación al Presupuesto											Cumplirán tres (3) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central dos (2) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y conservación total de los documentos de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Resolución	3	2		FÍSICO		X	X		X		
			• Traslados o Adición	3	2		ELECTRÓNICO	X		X		X		
1201	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la nación.
1201	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: PRESUPUESTO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1201	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											Se elimina en forma picado la serie después de que pierde su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
1201	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoria											
			• soportes	2	0		FÍSICO		X		X			
1201	32		<input checked="" type="checkbox"/> DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y posteriormente eliminación del soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1201	32	01	<input type="checkbox"/> Ajustes											
			• soportes de Ajuste	1	9		FÍSICO	X			X	X		
1201	32	02	<input type="checkbox"/> Disponibilidad Presupuestal Anulada											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 5 % de forma aleatoria y el restante será eliminado en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• solicitud de anulación de CDP	1	9		FÍSICO	X			X		X	
			• modificación debito CDP	1	9		ELECTRÓNICO	X			X		X	
1201	32	03	<input type="checkbox"/> Disponibilidad Presupuestal Expedida											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y posteriormente eliminación en forma picado del soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• solicitud de expedición de CDP	1	9		FÍSICO	X			X	X		
			• CDP	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
			• modificación crédito CDP	1	9		ELECTRÓNICO	X			X	X		
1201	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1201	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1201	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
1201	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1201	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
1201	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1201	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: PRESUPUESTO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1201

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S		
1201	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad	
1201	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos												
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO						X		
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO						X		
1201	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad	
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO						X		
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO						X		
1201	82		<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS PRESUPUESTALES Y SOPORTES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad	
1201	82	01	<input type="checkbox"/> Ajustes												
			• soportes de Ajuste	1	9		FÍSICO						X	X	
1201	82	02	<input type="checkbox"/> Registros Presupuestales											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y posteriormente eliminación en forma picado del soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad	
			• Registro Presupuestal anulado	1	9		FÍSICO	X					X		X
			• Modificación debito RP	1	9		ELECTRÓNICO	X					X		X
			• Actas de Liquidación de Contrato Vigencia Actual	1	9		FÍSICO		X				X	X	
1201	82	03	<input type="checkbox"/> Registros Presupuestales Expedido											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y posteriormente eliminación en forma picado del soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad	
			• Solicitud de Expedición de RP	1	9		FÍSICO	X					X		X
			• RP	1	9		ELECTRÓNICO	X					X		X
			• Modificación Crédito RP	1	9		ELECTRÓNICO	X					X	X	

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
 S: Código de Serie documental
 SB: Subserie documental
 Serie documental
 Subserie documental
 • Tipo documental

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección.

PRESIDENTE COMITÉ

Amelia Supey Morón

RESPONSABLE DEPENDENCIA

Pablo Beltrán Cevallos

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL