

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: TESORERÍA Y PAGADURÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1203

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	
1203	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											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.
1203	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
1203	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.
1203	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			
1203	09		<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 5% de forma aleatoria, el restante será eliminado en forma picado de la serie de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1203	09	02	<input type="checkbox"/> Boletín Diario de Caja											
			• consignación	1	19		FÍSICO		X		X	X		
			• diario de caja detallado	1	19		FÍSICO		X		X	X		
			• facturas de venta	1	19		FÍSICO		X		X	X		
			• recibo de caja	1	19		FÍSICO		X		X	X		
			• ordenes de cancelación	1	19		FÍSICO		X		X	X		
1203	14		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1203	14	01	<input type="checkbox"/> Trámites de Pensiones											
			• formato NO. 3 (B) certificado salario mes a mes	1	9		ELECTRÓNICO	X		X				
			• formato NO.2 certificación de Salarios Base	1	9		ELECTRÓNICO	X		X				
1203	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.
1203	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1203	18		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES											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
1203	18	01	<input type="checkbox"/> Conciliaciones Bancarias											
			• Conciliación	1	19		FÍSICO	X			X	X		
			• Extracto Bancario	1	19		FÍSICO	X			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: TESORERÍA Y PAGADURÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1203

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	
1203	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.
1203	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoria											
			• soportes	2	0		FÍSICO		X		X			
1203	31		<input checked="" type="checkbox"/> DEVOLUCIONES											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 5% de forma aleatoria, el restante será eliminado en forma picado de la serie de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1203	31	01	<input type="checkbox"/> Devoluciones de Dinero											
			• recibo de caja	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• comprobante de egreso	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• facturas	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• fotocopia de la cedula	1	19		FÍSICO	X			X		X	
1203	31	02	<input type="checkbox"/> Notas Debito y Crédito											Cumplido Veinte (20) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• registro en el sistema	20	0		SOFTWARE/DI NÁMICA	X			X			
1203	31	03	<input type="checkbox"/> Orden de Pago											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 5% de forma aleatoria, el restante será eliminado en forma picado de la serie de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• autorización	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• comprobante de egreso	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• soporte de Transferencia electrónica	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• facturas	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• causaciones	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• disponibilidad presupuestal	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• registro presupuestal	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• tesorería	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• autoliquidaciones	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• certificados de interventoría	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• certificado parafiscales	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• estampillas	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• certificados de cooperativas	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• ingresos de almacén	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• notas debito y crédito	1	19		FÍSICO	X			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: TESORERÍA Y PAGADURÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1203

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	
			• ordenes de compra	1	19		FÍSICO	X			X		X	Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 5% de forma aleatoria, el restante será eliminado en forma picado de la serie de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• pólizas	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• publicaciones	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• recibos de caja menor	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• resolución de adjudicación	1	19		FÍSICO	X			X		X	
			• resolución de comisión de servicios	1	19		FÍSICO	X			X		X	
1203	31	04	<input type="checkbox"/> Traslados											Cumplido Veinte (20) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de la serie de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• registros del Cruce de Anticipo con Facturas de Usuarios	20	0		SOFTWARE/DINÁMICA	X			X			
1203	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
1203	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1203	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 en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
1203	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.
1203	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
1203	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											
1203	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



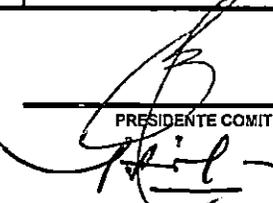
Código: GA-FR-017	Fecha de elaboración: 27/12/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1	Pagina 1 de 1
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	---------------

DEPENDENCIA: TESORERIA Y PAGADURIA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1203

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	
1203	65	00	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINA											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central setenta y ocho (78) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• nomina	2	78		ELECTRÓNICO	X			X			
			• anexos	2	78		ELECTRÓNICO	X			X			
1203	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
1203	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO				X			
1203	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			

CONVENCIONES

<p>CD: Código de Dependencia</p> <p>S: Código de Serie documental</p> <p>SB: Subserie documental</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Serie documental</p> <p><input type="checkbox"/> Subserie documental</p> <p>• Tipo documental</p>	<p>CT: Conservación Total</p> <p>E : Eliminación</p> <p>D: Digitalización</p> <p>S: Selección</p>
---	---


 PRESIDENTE COMITÉ


 RESPONSABLE DEPENDENCIA


 COORDINADOR DE GESTION DOCUMENTAL