

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Dep.	Serie	Subserie	DOCUMENTALES	A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	2		Actas Comité de Archivo Invitaciones - Citaciones Agenda Acta Comunicaciones	2	20	X		X		Se conservan solo las actas por ser documentos de importancia histórica para el ICM, frente a la valoración de los documentos, en los comités cuyo asunto sea la eliminación se deja constancia en FUID de los documentos eliminados, se digitalizan para su consulta
200	2	1								
200	02	04	Actas Comité de Personal Invitaciones - Citaciones Agenda Acta Comunicaciones	2	20	X		X		Se conservan solo las actas por ser documentos de importancia histórica para el ICM, frente a la valoración de los documentos, se digitalizan para su consulta
200	02	05	Actas Comité Paritario Salud Ocupacional Invitaciones - Citaciones Agenda Acta Comunicaciones	2	10	X		X		Se conservan solo las actas por ser documentos de importancia histórica para el ICM, frente a la valoración de los documentos. Se digitalizan para facilitar su consulta
200	2	11	Actas de Posesión (consecutivo) Acta Comunicaciones	2	80	X		X		Se conservan solo las actas por ser documentos de importancia histórica para el ICM, frente a la valoración de los documentos. Se digitalizan para facilitar su consulta

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	2	12	Actas de Saneamiento Contable Invitaciones - Citaciones Agenda Acta Comunicaciones	2	20	X		X		Se conservan solo las actas por ser documentos de importancia histórica para el ICM, frente a la valoración de los documentos. Se digitalizan para facilitar su consulta
200	4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Formatos Comunicaciones	2	20				X	Se elimina ya que solo es útil para el control administrativo, ya que pasado el tiempo en el central pierde valor fiscal al conservarse su resultado final en las Ordenanzas de la Gobernación del Meta
200	6		COMPROBANTES DE EGRESO Factura o cuenta Contrato Giro Presupuestal	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad, teniendo en cuenta que debe dejarse listado de los documentos a eliminar
200	8		CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación bancaria Consignaciones Extracto Bancario Libros de Bancos	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad, teniendo en cuenta que debe dejarse listado de los documentos a eliminar

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Dep.	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	9		CONTRATOS							
200	9	1	Contratos de Comodato Documentación pertinente al representante legal (decreto y acta de posesión,cédula ciudadanía) Minuta del Comodato Acta de inicio Acta final y/o de liquidación Comunicaciones	2	20		X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales
200	9	2	Contratos de Arrendamiento Documentación pertinente al representante legal (decreto y acta de posesión,cédula ciudadanía) Minuta del Comodato Acta de inicio Acta final y/o de liquidación Comunicaciones	2	20		X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
Dep.	Serie	Subserie		DOCUMENTALES	A.G.	A.C.	CT	S	M/D		E
200	09	03	Contratos de Compra, Suministro y Servicios de Minima Cuantia con condiciones tecnicas Uniformes Certificacion del Banco de Proyectos Requerimiento Plan de Compras Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Estudio Previo Resolucion de Apertura del proceso Invitacion Publica Propuesta Cedula de Ciudadanía Seguridad Social Rut Camara de Comercio Pasado Judicial Certificado de Contraloria General Certificado de Procuraduria - Antecedentes Disciplinarios Hoja de Vida de la Funcion Publica Declaracion de Bienes y Rentas Idoneidad - Certificaciones de experiencia Acta de Cierre del Proceso Acta de Evaluacion del Proceso Resolucion de Adjudicacion Certificacion de Publicacion en Pagina Minuta del Contrato Registro presupuestal Pólizas (garantía única de cumplimiento / responsabilidad civil extracontractual entre otras)	2	20		X	X			Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
Dep.	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	9	4	Contratos de Consultoría - interventoría Requerimiento Certificado de planeación Plan de compras Estudio previo Solicitud disponibilidad presupuestal Certificado disponibilidad presupuestal Justificación contratación directa Propuesta Cedula de ciudadanía Libreta militar (menores de 50 años) Certificado de aportes a seguridad social Rut Certificado de matrícula mercantil Certificado judicial Certificado contraloría Certificado antecedentes disciplinarios Hoja de vida en formato de función publica Declaración de bienes y rentas (DAFP) Hoja de vida – idoneidad Contrato Registro presupuestal Póliza (cuando requiere) Resolución aprobación póliza Acta de inicio Certificación prestación del servicio Certificación supervisor Cuenta de cobro Acta liquidación Giro Comprobante de pago Informe estadística población beneficiaria Comunicaciones	2	20		X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Dep.	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	09	05	Contratos de Prestación de Servicios - Directos	2	20		X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales
			Certificacion del Banco de Proyectos							
			Requerimiento							
			Plan de Compras							
			Solicitud de disponibilidad presupuestal							
			Certificado de disponibilidad presupuestal							
			Estudio Previo							
			Justificacion de Contratacion Directa							
			Propuesta							
			Cedula de Ciudadanía							
			Seguridad Social							
			Rut							
			Camara de Comercio							
			Pasado Judicial							
			Certificado de Contraloría General							
			Certificado de Procuraduría - Antecedentes Disciplinarios							
			Hoja de Vida de la Funcion Publica							
			Declaracion de Bienes y Rentas							
			Idoneidad - Certificaciones de experiencia							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

DEPENDENCIA: 200

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS	RETENCIÓN (ANOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
Dep.	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	09	07	Contratos de Selección abreviada 10% de la menor cuantía Certificado de viabilidad el proyecto Estudio de mercado Certificado de plan de compras Estudio previo Solicitud disponibilidad presupuestal Certificado disponibilidad presupuestal Resolución apertura invitación Invitación publica Acta cierre Propuesta Cedula de ciudadanía Seguridad social Rut Certificado de matrícula mercantil Certificado judicial Certificado antecedentes fiscales Certificado antecedentes disciplinarios Hoja de vida función publica Declaración de bienes y rentas Experiencia - contratos Acta evaluación Resolución adjudicación Comprobante publicación (si se requiere) Contrato Registro presupuestal Póliza (cuando requiere) Resolución aprobación póliza Acta de inicio Acta liquidación Giro Comprobante de pago Informe estadística población beneficiaria Comunicaciones	2	20		X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	10		CONVENIOS	2	20					
200	10	01	Convenios Inter-Administrativos Requerimiento Plan de Compras Estudio Previo Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Autorizacion ente territorial para celebrar para celebrar contratos Bases y requisitos (CUANDO SE TRATE DE CONCURSOS) Certificado de Vigencia Certificado Banco de Programas y Proyectos Propuesta Cedula de Ciudadanía Libros de Contabilidad Rut Declaracion de ingresos y patrimonio o declaracion de renta de los ultimos tres (3)años. Certificado Aportes Seguridad social Certificado de Camara de Comercio				X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central

		Certificado Judicial								
		Certificado Contraloria								
		Certificado Procuraduria								
		Hoja de Vida de la Funcion Publica Personas Juridicas								
		Documentos que acrediten idoneidad								
		Acto Adm. Reconocimieno Idoneidad								
		Convenio								
		Registro presupuestal								
		Poliza (Cuando se requiere)								
		Resolucion de Aprobacion								
		Publicacion en la Gaceta Departamental								
		Acta de inicio								
		Plan de Inversion del Anticipo								
		Informe del contratista								
		Informe del contratista								
		Acta de liquidación del contrato								
		Giro Presupuestal								
		Comprobante de Egreso								
		Comunicaciones								

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Dep.	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	10	2	Convenios Bibliotecas Públicas Minuta del convenio Informes de seguimiento al convenio Actas de Inicio, Avance, Finalización <i>Comunicaciones</i>	2	20		X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales
200	10	3	Convenios de Música Minuta del convenio Informes de seguimiento al convenio Actas de Inicio, Avance, Finalización Comunicaciones	2	20		X	X		Se selecciona el más importante para la vigencia, se microfilma toda la serie, digitalizar para consulta Los dos años son contados a partir del acta de liquidación para su transferencia al Archivo Central Establecer criterio de selección basado en Valores Culturales
200	12		HISTORIA LABORAL Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Documentos de identificación Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios	2	80	X		X		Se traslada al Archivo Central una vez se tenga el acto administrativo de retiro del funcionario. Los dos años de conseración en el archivo de gestión se asumen desde la fecha de desvinculación del funcionario. Se digitalizan para su consulta

		<p>Declaración de Bienes y Rentas</p> <p>Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)</p> <p>Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.</p> <p>Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.</p> <p>Evaluación del Desempeño</p> <p>Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del</p> <p>Comunicaciones</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META
GESTIÓN DOCUMENTAL**

HOJA: 10 DE 13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	13		INFORMES							
200	13	1	Informes Entes de Control Formatos establecidos por los entes de control (soporte físico y vía Internet)	2	10		X			Se selecciona un 10% muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	13	4	Informes de Gestión	2					X	Se eliminan porque estos se consolidan y presentan en la Dirección General
200	13	7	Informes Presupuestales Informes a entes de control, informes de gestión, informes para CONFIS.	2	10				X	Se eliminan siempre y cuando se conserven para su consulta
200	13	8	Informe Reporte Mensual Estampilla Pro-Cultura Reporte mensual estampilla pro-cultura Cobros y estados de cuenta	2	10		X			Se selecciona un 10% muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	14		INVENTARIOS							
200	14	1	Inventario de Bienes Muebles Verificación del inventario físico Solicitud de autorización baja de bienes de inventario Baja de bienes definitiva Conciliación de Inventarios	2	10	X				Corresponde a los activos del Instituto. Se conserva por conservar sus valores administrativos y a la vez poseer valores culturales
200	14	2	Inventario de transferencias primarias	2	15			X		Se conserva en el archivo de gestión 2 años después de la transferencia. Se digitalizan para su consulta
200	14	3	Inventario Documental Archivo Central	2	15			X		Se conserva en el archivo de gestión 2 años después de la transferencia al Archivo Histórico. Se digitalizan para su consulta
200	14	4	Inventario por dependencia	2	15			X		Se conserva en el archivo de gestión 2 años después de la transferencia. Se digitalizan para su consulta
200	14	5	Inventarios Individuales por Funcionario	2	10				X	Se eliminan al perder valores administrativos y fiscales
200	14	7	Inventario Mensual Estampilla Pro-Cultura	2	10				X	Se eliminan al perder valores administrativos y fiscales
200	16		NÓMINA Comprobante de Nómina Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro presupuestal Listado de nómina Orden de pago Comprobantes de Egreso	2	80	X				Se conserva en el archivo de gestión 2 años después de su pago. En el Central debe ser conservado por 80 años. valor probatorio

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA: 11 DE 13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	17		NOVEDADES DE NÓMINA (reportes) Autorización trámite de viáticos y gastos de viaje Solicitud autorización de permisos Registro de ausentismo laboral Capacidad de endeudamiento del funcionario Programación de Vacaciones Verificación de requisitos para retiros parciales de cesantías Verificación requisitos entrega puesto de trabajo Control entrega de liquidaciones	2	80	X				Se conserva en el archivo de gestión 2 años después de su pago. En el Central debe ser conservado por 80 años. valor probatorio
200	18		PLANES							
200	18	2	Plan Anual Mensualizado de Caja	2	10		X			Se selecciona un 10%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	18	6	Plan de Compras Solicitud de necesidades de elementos devolutivos y de consumo	2	10		X			Se selecciona un 10%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	18	8	Plan de Incentivos Laborales	2	10				X	Se eliminan al perder valores administrativos y fiscales
200	19		PROCESOS DE PERSONAL							
200	19	1	Proceso de Selección de Personal Reporte de vacancia Registro de recepción hojas de vida Registro requisitos mínimos para vinculación laboral Verificación de requisitos para posesión Cronograma de entrevistas Resultado de entrevista Ruta a seguir del aspirante seleccionado	2	20				X	Se eliminan al perder valores administrativos y fiscales
200	19	3	Procesos Disciplinarios y/o Laborales Oficio de apertura de la investigación disciplinaria Auto de apertura y decreto de pruebas Acta de descargos Oficios y citaciones Acta de testimonios Fallo del proceso Informe final de la investigación Oficio de sanción	2	20		X			Se conservan los que puedan presentar valor jurídico a futuro

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

GESTIÓN DOCUMENTAL

HOJA:12 DE 13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (ANOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	20		PROGRAMAS							
200	20	2	Programa Bienestar Social Encuesta de necesidades de actividades de bienestar social Cronograma de actividades de bienestar social Registro ejecución programa de bienestar social	2	0				X	Se eliminan al perder valores administrativos y fiscales
200	20	3	Programa Capacitación Funcionarios Cronograma Plan anual de capacitación Modificación Plan de Capacitación Plan de capacitación Registro de Capacitaciones Ejecución plan de capacitación	2	10		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	20	4	Programa salud ocupacional Cronograma de actividades de salud ocupacional Ejecución programa salud ocupacional-ausentismos Registro capacitación interna en salud ocupacional	2	10		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	20	5	Programa de Archivo Préstamo de Documentos de Archivo Transferencias Documentales - FUID	2	10		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	23		RECIBOS DE CAJA Copia de consignación Reporte mensual estampililla pro-cultura Planilla de Control de Recaudo Entidades Boletín Diario de Caja	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad, teniendo en cuenta que debe dejarse listado de los documentos a eliminar
200	24		REGISTROS ALMACÉN							
200	24	1	Entradas de Almacén Entrada de Almacén Entrada por donación	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad, teniendo en cuenta que debe dejarse listado de los documentos a eliminar Se registran cuando el Instituto recibe elementos por donación
200	24	2	Reintegros de Almacén	2	10		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	24	3	Salidas de Almacén Salida por consumo Salida de activos fijos	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad, teniendo en cuenta que debe dejarse listado de los documentos a eliminar El original de este registro se conserva en el inventario individual por funcionario

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
Dep.	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	25		REGISTROS DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO							
200	25	1	Balance General	2	20	X				Se conservan por los valores fiscales, históricos y científicos
200	25	2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	2	20				X	Original del documento en el contrato o cuenta, en este archivo se conservan listados mensuales
200	25	3	Comprobante de Cierre contable	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	25	4	Comprobante de Depreciación	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	25	5	Comprobante de Saldos Iniciales	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	25	6	Conciliación Financiera Ejecución Presupuestal Ingresos Auxiliar de Contabilidad Auxiliar de Tesorería	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	25	7	Ejecuciones Presupuestales Ejecuciones activas Ejecuciones pasivas Modificaciones presupuestales	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA: 200

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS	RETENCIÓN (ANOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
Dep.	Serie	Subserie	DOCUMENTALES	A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	25	8	Giro Presupuestal	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	25	9	Libros de Contabilidad	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	25	10	Notas Contables	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	25	11	Notas Específicas Estados Financieros	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	25	12	Notas Generales Estados Financieros	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	25	13	Presupuesto anual Decretos Resolución de adopción del presupuesto Resolución de cuentas por pagar y reservas	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	25	15	Registro Presupuestal	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	25	16	Saldo de Operaciones Recíprocas Formato CGN 002	2	20		X			Se selecciona un 5%, muestra tomada al azar para evidenciar gestión, de cada tema requerido como concepto. Por vigencia y/o anualidad. Dejar listado de documentos a eliminar
200	30		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	2	15	X				Actualización permanente, conservar versiones anteriores
200	32		TITULOS VALORES	2	10				X	Se eliminan al ser redimidos ya que se convierten en activos corrientes

CONVENCIONES

RETENCIÓN	TRADICIÓN DOCUMENTAL		SÍMBOLOS
AG=Arch Gestión	O = Original	M/D = Microfilm.Digitalizar	SERIE - Subserie
AC=Arch.Central	C = Copia	E = Eliminación	Tipología documental
Firmas de los responsables			Fecha de Actualización