



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-GD-03
VERSIÓN	1
FECHA	10/11/2017
PÁGINA	DE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO																
Código			Series, subseries y tipología documental	PROCESO	Retención		Disposición					Soporte			Reversión	Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O			
500	006		COMPROBANTES													
500	006	03	Comprobantes de Patrimonio Autónomo - EC1, TB1												Documentos de carácter contable, que reflejan y soportan la contabilidad de la concesión, por haber perdido sus valores primarios la serie documental se elimina debido a que su información está contenida en los estados financieros de la Entidad. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por el comité de archivo.	
			*Factura o documento equivalente de compra		2	8			X				X	X		
			*Soporte del baco													
			*Comprobante ac1 (acreedores de compras)													
			*Comprobante tb1													
500	025		PRESUPUESTOS													
500	25	01	Presupuestos Anuales												El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de la presentación del presupuesto Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina mediante acta aprobada por el comité de archivo, ya que pierde su valor administrativo	
			*Presupuesto para la ejecución anual		2	18			X				X	X		
500	014		INFORMES													
500	014	08	Informes Presupuestales Mensuales												El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de la presentación del informe. Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina mediante acta aprobada por el comité de archivo, ya que pierde su valor administrativo	
			*Informe ejecución presupuestal anual		2	18			X				X	X		NA

Convenciones:

D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico O: Otros

ELABORADO POR:

Yohana Saldarriaga Flórez
Gestión Documental

REVISADO POR:

Jose Guillermo Engel Ricaurte
Dirección de Gestión Humana y Administrativa

APROBADO POR:

Jose Guillermo Engel Ricaurte
Dirección de Gestión Humana y Administrativa