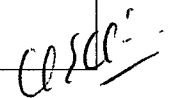


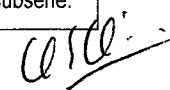
				FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
														Versión: 04	
														Vigencia desde: 11/08/2016	
Oficina Productora:		4040 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												Página 1 de 6	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S					
4040	110		ACTAS												
4040	110	08	Actas de Comités, Subcomités y/o Comisiones Institucionales - Convocatoria - Acta - Soportes y/o anexos (si aplica) - Comunicaciones oficiales		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.			
4040	130		ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS												
4040	130	08	Comprobantes de Almacén - Comprobantes de ingreso al sistema de inventarios - Comprobantes de salida/traslado del sistema de inventarios - Copia Orden de compra y/o copia contrato - Copia factura - Copia acto administrativo		2	10		X	X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se aplican medios técnicos con fines de consulta y se elimina la totalidad de la subserie.			
4040	130	12	Hoja de Vida Bienes Inmuebles - Comprobante de adquisición (copia contrato, donación, transferencia, etc.) - Copia escritura pública - Certificado de tradición y libertad - Recibos de pago impuestos		2	10		X	X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se aplican medios técnicos con fines de consulta y se elimina la totalidad de la subserie.			
4040	130	16	Hoja de Vida Equipos de Transporte - Comprobante ingreso almacén - Copia tarjeta de propiedad - Copia SOAT - Copia certificado revisión técnico-mecánica - Certificado de Tradición y Libertad – SIM - Formato inspección pre-operacional - Asignación del conductor - Inventario físico de estado del vehículo / motocicleta - Formulario impuesto de rodamiento - Formulario de tránsito (cancelación matrícula/registro)		2	10		X	X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se aplican medios técnicos con fines de consulta y se elimina la totalidad de la subserie.			



						FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
																Versión: 04	
																Vigencia desde: 11/08/2016	
Oficina Productora:			4040 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													Página 2 de 6	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S			
			• Hoja de control de mantenimiento preventivo y correctivo con soportes • Hoja de control de siniestros con soportes • Copia Comprobante salida almacén														
4040	130	32	Pólizas de Seguros • Pólizas • Adiciones, Modificaciones, Inclusiones, etc. • Reclamaciones • Documentos soportes de las reclamaciones • Comunicaciones oficiales						2	10			X	X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se aplican medios técnicos con fines de consulta y se elimina la totalidad de la subserie.
4040	170		ASESORIA Y/O ASISTENCIA														
4040	170	28	Asesoría y Asistencia Técnica en Aplicación de Procedimientos Archivísticos • Solicitud • Acta de reunión y/o mesa de trabajo						5	0			X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.
4040	245		COMPROBANTES FINANCIEROS														
4040	245	12	Comprobantes Contables • Comprobantes de ajustes y reclasificaciones • Comprobantes de legalización de anticipos • Comprobantes de provisiones para litigios y demandas • Comprobantes de provisiones para prestaciones sociales • Comprobantes de amortizaciones y depreciaciones • Comprobantes de conciliaciones bancarias • Comprobantes de conciliaciones de operaciones recíprocas						2	10			X	X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se aplican medios técnicos para garantizar su carácter probatorio y se elimina la totalidad de la subserie.
4040	245	20	Comprobantes de Tesorería • Órdenes de pago presupuestales (OP) • Órdenes de pago NO presupuestales (OPN) • Comprobantes de ingreso (CI)						2	10			X	X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se aplican medios técnicos para garantizar su carácter probatorio y se elimina la totalidad de la subserie.



 		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
												Versión: 04	
												Vigencia desde: 11/08/2016	
Oficina Productora:		4040 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 3 de 6	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
4040	255		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
4040	255	08	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas Comunicaciones externas enviadas		2	10		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	
4040	310		ESTADOS FINANCIEROS										
4040	310	12	Estados Financieros - Certificación de estados financieros - Libro Mayor y Balance - Balance general - Saldo de operaciones recíprocas - Estado de cambios en el patrimonio - Estado de actividad financiera, económica y social - Notas		2	10		X	X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se aplican medios técnicos para garantizar su carácter probatorio y se elimina la totalidad de la subserie.	
4040	310	24	Libro Diario Libro Diario	X	2	10		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se conserva la información en el repositorio por un periodo de diez (10) años para garantizar su carácter probatorio, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	
4040	410		INFORMES										
4040	410	12	Informes de Gestión - Informe - Anexos y/o soportes (si aplica)		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.	
4040	410	20	Informes de Seguimiento y Evaluación - Informe - Anexos y/o soportes (si aplica)		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
4040	410	24	Informes Financieros - Informe - Anexos y/o soportes (si aplica)	X	2	10		X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se conserva la información en el repositorio por un periodo de diez (10) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	



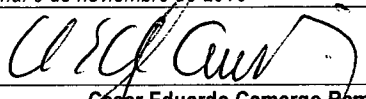
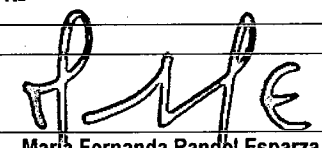
 MININTERIOR		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
														Versión: 04	
														Vigencia desde: 11/08/2016	
Oficina Productora:		4040 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												Página 4 de 6	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S					
4040	425		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												
4040	425	12	Inventarios Documentales Inventario documental	X			X						Se conserva la totalidad de la subserie de manera permanente.		
4040	425	36	Tablas de Retención Documental - TRD - TRD por dependencia - Cuadro de clasificación documental - Copia Acto administrativo de aprobación - Copia Acta CIDA - Concepto técnico AGN		2	20	X						Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		
4040	425	40	Tablas de Valoración Documental - TVD - TVD por fondo - Cuadro de clasificación documental - Copia Acto administrativo de aprobación - Copia Acta CIDA - Concepto técnico AGN		2	20	X						Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		
4040	430		INSTRUMENTOS DE CONTROL												
4040	430	28	Control de entrega de Correspondencia Planillas diarias de entrega de correspondencia		5	0		X					Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.		
4040	430	44	Control de pago de Parqueaderos - Acta visita de verificación con Registro fotográfico - Reporte de gastos por tercero		5	0		X					Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.		
4040	430	60	Inventarios Personalizados de Bienes Devolutivos - Reporte devolutivos por responsable - Copia Comprobante de salida de bienes devolutivos - Copia Comprobante de traslado de bienes devolutivos - Copia Comprobante de ingreso de bienes devolutivos		5	0		X					Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.		



 MININTERIOR			 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
															Versión: 04		
															Vigencia desde: 11/08/2016		
Oficina Productora:			4040 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													Página 5 de 6	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	edoc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S							
4040	510		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES														
4040	510	12	Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS - Petición, queja y/o solicitud de información - Respuesta - Soportes y/o anexos (si aplica)		2	5			X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.			
4040	520		PLANES														
4040	520	12	Planes institucionales - Plan - Informe de seguimiento - Comunicaciones oficiales		2	20	X							Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.			
4040	550		PROCESOS ADMINISTRATIVOS														
4040	550	12	Cobro Persuasivo recaudo FONSECON - Comunicación de cobro persuasivo - Acuerdo de pago - Comprobantes de cancelación por pago - Reporte de recaudo por tercero		5	0			X					Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.			
4040	620		REGISTROS PRESUPUESTALES														
4040	620	12	Registros Presupuestales - Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP - Registro de Modificaciones Presupuestales - Registro de Ingreso Presupuestal - Registro Presupuestal de compromiso – RP		2	10			X	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se aplican medios técnicos para garantizar su carácter probatorio y se elimina la totalidad de la subserie.			
4040	760		SOPORTES ESPECIALES DE PAGO														
4040	760	12	Aportes Parafiscales y al SSSI - Copia Orden de Pago (beneficiario final y deducciones) - Listado de deducciones por tercero - Consolidado de deducciones por tercero		2	10			X	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se aplican medios técnicos para garantizar			

CC/CC

				FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1								
														Versión: 04								
														Vigencia desde: 11/08/2016								
Oficina Productora:		4040 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												Página 6 de 6								
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										e-doc	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb												AG	AC	CT	E	MT	S			
			Listado de pagos netos por funcionario y/o Listado de nómina por funcionario																	su carácter probatorio y se elimina la totalidad de la subserie.		
4040	760	16	Cajas Menores - Copia Orden de Pago - Planilla de gastos con soportes documentales - Comprobante SIIF egreso caja menor - Copia Resolución de reembolso											2	10		X	X		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se aplican medios técnicos para garantizar su carácter probatorio y se elimina la totalidad de la subserie.		
4040	760	32	Pago Nómina - Copia Orden de Pago de pago - Resumen consolidado de nómina - Listado de pagos netos por funcionario y/o Listado de nómina por funcionario											2	10		X	X		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se aplican medios técnicos para garantizar su carácter probatorio y se elimina la totalidad de la subserie.		

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA № 01 de 2016	Resolución №
D – dependencia	AG – archivo de gestión	CT – conservación total	<i>Fecha: 9 de noviembre de 2016</i>	<i>Fecha:</i>
S – serie	AC – archivo central	E – eliminación	 Cesar Eduardo Camargo Ramirez Subdirector Administrativo y Financiero	 Maria Fernanda Randel Esparza Secretaria General
Sb – subserie		MT – medios técnicos		
		S – selección		

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión