



Dependencia productora: 12003 - Grupo de Gestión Financiera - GGF

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12003.4	COMPROBANTES											
12003.4.1	Comprobantes Contables - Comprobante contable.SIIF - Soportes	X			1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.
12003.4.2	Comprobantes de Egresos - Orden de pago presupuestal del gasto - SIIF - Orden de pago no presupuestal del gasto - SIIF - Obligación SIIF - Certificado recibido a satisfacción - Acto Administrativo - Factura - Consignación - Nómina - Soportes - Orden de pago presupuestal de nómina - Obligación presupuestal comprobante - Pagos seguridad social y parafiscales - Soporte de pago - Notificación de pago	X			1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.
12003.6	CERTIFICADOS											
12003.6.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal - Comunicaciones oficiales - Certificado de disponibilidad presupuestal	X			1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.
12003.6.2	Certificados de Disponibilidad Provisión de - Comunicaciones oficiales - Certificado de Disponibilidad Provisión de Cargos	X	X	pdf	1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.



Dependencia productora: 12003 - Grupo de Gestión Financiera - GGF

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12003.6.3	Certificados de Retención a Proveedores - Certificado - SIIF		X	pdf	1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental .
12003.9	CONCILIACIONES											
12003.9.1	Conciliaciones de Saldos y Cifras Financieras - Conciliación	X			1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental .
12003.9.2	Conciliaciones Bancaria - Conciliación bancaria - Extractos bancarios	X X			1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental .
12003.9.3	Conciliaciones Operación Recíproca - Comunicaciones oficiales		X	pdf	1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental .
12003.13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
12003.13.1	Declaración de Contribuciones - Informe generado por SIIF - Comunicaciones oficiales - Formato de contribución	X X X	X	pdf -msg	1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental .



Dependencia productora: 12003 - Grupo de Gestión Financiera - GGF

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
12003.13.2	Declaración de Retención de Industria, Comercio, Avisos y Tableros - ICA - Resumen liquidación de reteica - Formulario de pago y soportes - Orden de pago no presupuestal - Formulario de autoliquidación electrónica	X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.
12003.13.3	Declaración Mensual de Retención en la Fuente e IVA - Resumen liquidación de retefuente -SIIF - Declaración de retenciones en la fuente - Recibo oficial de pago de impuestos nacionales - Orden de pago no presupuestal	X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.
12003.16	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - Registro presupuestal del compromiso (SIIF) - Resolución de distribución de presupuesto de - Resolución de desagregación de presupuesto de - Comunicaciones oficiales - Justificación - Acto administrativo - Copia certificado de disponibilidad presupuestal de - Certificación rubro - Solicitud de traslado presupuestal al interior de la unidad ejecutora (Formato SIIF)	X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.
12003.20	ESTADOS FINANCIEROS - Balance General - Estado de cambios en la situación financiera, - Estado de Cambios en el Patrimonio - Informe estados financieros - Notas a los estados financieros	X			1	9			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión, se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación total, como parte de la memoria institucional dado que reflejan la situación económica y financiera y los cambios que experimento la Entidad en determinado momento.



Dependencia productora: 12003 - Grupo de Gestión Financiera - GGF

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
12003.25.4	Informes de Ejecucion Presupuestal - Informe		X	pdf	1	9				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central,posterior se transfiere al archivo histórico en su soporten original para su conservación total como evidencia de la ejecución presupuestal y efectividad de la distribución de los recursos.
12003.25.5	Informes de Gestión - Informe		X	pdf	1	19				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se e digitaliza con fines de consulta, culminado el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión del Grupo de Gestión Financiera .Su conservación obedece a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del AGN.
12003.25.16	Informes Exógenos - Informe - base de datos		X X	pdf xlm	1	9				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se e digitaliza con fines de consulta, culminado el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la información exogena presentada a la DIAN .Su conservación obedece a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del AGN.
12003.26	BOLETINES DIARIOS DE CAJA - Boletines diarios de caja y bancos - Comprobantes de ingreso - Consignación - Recibo oficial de caja	X X X X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central,una vez cumplido su tiempo de retención se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión Documental .
12003.29	LIBROS										
12003.29.1	Libro Auxiliar - Libro		X	pdf	1	9	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central,una vez cumplido su tiempo de retención se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión Documental .
12003.29.2	Libro Diario - Libro		X	pdf	1	9	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental .



FUNCIÓN PÚBLICA


Tabla de Retención Documental
Fecha actualización: 16 junio 2016

Dependencia productora: 12003 - Grupo de Gestión Financiera - GGF

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12003.29.3	Libro Mayor - Libro		X	pdf	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central, posterior se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total dado que en estos libros se recoge todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables realizadas por la Función Pública.
12003.40	PROGRAMAS											
12003.40.9	Programa Anual Mensualizado de Caja - Programa		X	xls	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central, posterior se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total en cumplimiento a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 111 de 1996 artículo 73
12003.42	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR - Decreto reglamentario de caja menor - Resolución (Constitución, legalización, reembolso) - Solicitud de certificado de disponibilidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Libro contable rubro - Conciliación bancaria - Conciliación diaria de caja menor - Recibo oficial de caja - Factura - Libro general de gastos de caja menor - Consignación bancaria de reintegro - Recibo de pagaduría	X X X X X X X X X X X X			1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P papel EL= Electrónico


Secretaría General
Angela María González Lozada


Coordinador Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana



Dependencia productora: 12003 - Grupo de Gestión Financiera - GGF

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12003.4	COMPROBANTES											
12003.4.1	Comprobantes Contables - Comprobante contable.SIIF - Soportes	X			1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.
12003.4.2	Comprobantes de Egresos - Orden de pago presupuestal del gasto - SIIF - Orden de pago no presupuestal del gasto - SIIF - Obligación SIIF - Certificado recibido a satisfacción - Acto Administrativo - Factura - Consignación - Nómina - Soportes - Orden de pago presupuestal de nómina - Obligación presupuestal comprobante - Pagos seguridad social y parafiscales - Soporte de pago - Notificación de pago	X			1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.
12003.6	CERTIFICADOS											
12003.6.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal - Comunicaciones oficiales - Certificado de disponibilidad presupuestal	X			1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.
12003.6.2	Certificados de Disponibilidad Provisión de - Comunicaciones oficiales - Certificado de Disponibilidad Provisión de Cargos	X	X	pdf	1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.



Dependencia productora: 12003 - Grupo de Gestión Financiera - GGF

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12003.6.3	Certificados de Retención a Proveedores - Certificado - SIIF		X	pdf	1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental .
12003.9	CONCILIACIONES											
12003.9.1	Conciliaciones de Saldos y Cifras Financieras - Conciliación	X			1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental .
12003.9.2	Conciliaciones Bancaria - Conciliación bancaria - Extractos bancarios	X X			1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental .
12003.9.3	Conciliaciones Operación Recíproca - Comunicaciones oficiales		X	pdf	1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental .
12003.13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
12003.13.1	Declaración de Contribuciones - Informe generado por SIIF - Comunicaciones oficiales - Formato de contribución	X X X	X	pdf -msg	1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental .



Dependencia productora: 12003 - Grupo de Gestión Financiera - GGF

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
12003.13.2	Declaración de Retención de Industria, Comercio, Avisos y Tableros - ICA - Resumen liquidación de reteica - Formulario de pago y soportes - Orden de pago no presupuestal - Formulario de autoliquidación electrónica	X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.
12003.13.3	Declaración Mensual de Retención en la Fuente e IVA - Resumen liquidación de retefuente -SIIF - Declaración de retenciones en la fuente - Recibo oficial de pago de impuestos nacionales - Orden de pago no presupuestal	X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.
12003.16	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - Registro presupuestal del compromiso (SIIF) - Resolución de distribución de presupuesto de - Resolución de desagregación de presupuesto de - Comunicaciones oficiales - Justificación - Acto administrativo - Copia certificado de disponibilidad presupuestal de - Certificación rubro - Solicitud de traslado presupuestal al interior de la unidad ejecutora (Formato SIIF)	X			1	9	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.
12003.20	ESTADOS FINANCIEROS - Balance General - Estado de cambios en la situación financiera, - Estado de Cambios en el Patrimonio - Informe estados financieros - Notas a los estados financieros	X			1	9			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión, se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación total, como parte de la memoria institucional dado que reflejan la situación económica y financiera y los cambios que experimento la Entidad en determinado momento.



Dependencia productora: 12003 - Grupo de Gestión Financiera - GGF

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12003.25.4	Informes de Ejecucion Presupuestal - Informe		X	pdf	1	9					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central,posterior se transfiere al archivo histórico en su soporten original para su conservación total como evidencia de la ejecución presupuestal y efectividad de la distribución de los recursos.
12003.25.5	Informes de Gestión - Informe		X	pdf	1	19					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se e digitaliza con fines de consulta, culminado el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión del Grupo de Gestión Financiera .Su conservación obedece a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del AGN.
12003.25.16	Informes Exógenos - Informe - base de datos		X X	pdf xlm	1	9					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se e digitaliza con fines de consulta, culminado el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la información exogena presentada a la DIAN .Su conservación obedece a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del AGN.
12003.26	BOLETINES DIARIOS DE CAJA - Boletines diarios de caja y bancos - Comprobantes de ingreso - Consignación - Recibo oficial de caja	X X X X			1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central,una vez cumplido su tiempo de retención se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión Documental .
12003.29	LIBROS											
12003.29.1	Libro Auxiliar - Libro		X	pdf	1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central,una vez cumplido su tiempo de retención se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión Documental .
12003.29.2	Libro Diario - Libro		X	pdf	1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental .



FUNCIÓN PÚBLICA


Tabla de Retención Documental
Fecha actualización: 16 junio 2016

Dependencia productora: 12003 - Grupo de Gestión Financiera - GGF

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12003.29.3	Libro Mayor - Libro		X	pdf	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central, posterior se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total dado que en estos libros se recoge todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuentas contables realizadas por la Función Pública.
12003.40	PROGRAMAS											
12003.40.9	Programa Anual Mensualizado de Caja - Programa		X	xls	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central, posterior se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total en cumplimiento a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Decreto 111 de 1996 artículo 73
12003.42	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR - Decreto reglamentario de caja menor - Resolución (Constitución, legalización, reembolso) - Solicitud de certificado de disponibilidad - Certificado de disponibilidad presupuestal - Libro contable rubro - Conciliación bancaria - Conciliación diaria de caja menor - Recibo oficial de caja - Factura - Libro general de gastos de caja menor - Consignación bancaria de reintegro - Recibo de pagaduría	X X X X X X X X X X X X			1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P papel EL= Electrónico


Secretaría General
Angela María González Lozada


Coordinador Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana