



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
2		ACTAS							Serie documental
2	33	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA SOSTENIBILIDAD CONTABLE	2	20	X				Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones tomadas por el Comité Tecneco para la Información Contable.
		Comunicación de Citación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
8		AUTORIZACIONES APERTURAS DE CUENTAS EN EL EXTERIOR	1	19		X			Serie documental generada por TESORERIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el en el artículo 28 de la ley 962 de 2005. Hace referencia a las cuentas bancarias de las Misiones en el Exterior.
		Registro de Autorización Apertura de Cuenta en el Exterior							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Información Cuenta Autorizada en el Exterior							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Solicitud Cancelación de Cuenta en el Exterior							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
12		BOLETINES							Serie documental
12	54	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS	2	20		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD, enviado de forma electrónica a la Contaduría General de la Nación aplicativo CHIP. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de borrado seguro por el la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que el boletín cumple su función de informar y pierde su valor administrativo. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Archivo plano							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
12	56	BOLETINES DE TESORERÍA	1	20		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Reintegro							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibo de caja							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibo de Consignación de la Cuenta Bancaria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Extracto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Relación de Giro (Contiene Formato Orden de Pago SIF)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
15		CERTIFICACIONES							Serie documental
15	61	CERTIFICACIONES BIENES DE USO EN CONTRAPRESTACIÓN	1	19		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Certificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
17		COMPROBANTES							Serie documental
17	68	COMPROBANTES DE LEGALIZACIÓN CAJA MENOR	1	20		X			Subserie documental generada por TESORERIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Registro del Informe de Comisión del Servicio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Constancia de Permanencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Pasabordo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Cancelación de Comisiones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Legalización sin erogación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Convenio de traslados aéreos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
17	70	COMPROBANTES DE PAGO	1	20		X			Subserie documental generada por TESORERIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Copia del Cheque o Transferencia de Fondos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Factura							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia de Contrato y Resolución (Primer pago)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Orden de Servicio o Compra							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acto Aprobatorio de Garantía							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibo de Satisfacción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de egreso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración de Impuestos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración Retención en la Fuente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración Industria y Comercio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio de Negociaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Cotización Negociación de Divisas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de disponibilidad presupuestal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Solicitud de Devolución de Dinero Pasaportes, Visas y Apostillas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Acto Administrativo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de comisión							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de entrada al Almacén							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
19		CONCILIACIONES							Serie documental
19	76	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	20		X			Subserie documental generada por TESORERIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación. a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Registro del Formato Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Formato Libro de Bancos Moneda Nacional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Formato Libro de Bancos Moneda Extranjera							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Extracto Bancario							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Reporte SIIF							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Conciliación de caja menor							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
28		ESCRITURAS PÚBLICAS	1	1		X			Serie que corresponde a las copias autenticas de las Escrituras Públicas de los inmuebles que hacen parte del Ministerio en el exterior. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la venta del inmueble, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación.
		Escritura							Tipo documental en soporte papel
29		ESTADOS FINANCIEROS	10	12	X				Serie documental generada por CONTABILIDAD . El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los Estados Financieros de la Cancillería. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Documento estado de pérdidas y ganancias							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Nota de Estados Financieros							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Balance General							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
29	136	ESTADOS FINANCIEROS AJUSTES	10	1		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. La información se encuentra en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. La Consulta en línea para el Ministerio de Relaciones Exteriores es por diez años. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Registro de Evaluación Económica y Financiera							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Comprobante del Registro y Ajuste Contable							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Movimiento General del Consulado							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares sobrantes y devoluciones.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reporte de la producción y recaudo de los Consulados							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Copia de la transferencia bancaria							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Informe de Gobernaciones							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
34		INFORMES							Serie documental
34	168	INFORMES A ENTIDADES FINANCIERAS	1	20		X			Subserie documental que corresponde a las solicitudes de información de Entidades Financieras y es generada por TESORERIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a su valor informativo transitorio.
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	212	INFORMES DE AVALUOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1	10	X				Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que estos documentos, a pesar de que se renuevan cada tres años de acuerdo al Régimen de Contabilidad Pública, están sujetos a normas internacionales para el caso de bienes en el exterior. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Informe de Avaluadores							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe IGAC							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	219	INFORMES DE CONCILIACION ENTRE ALMACEN Y CONTABILIDAD	2	20		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte después del último asiento, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	231	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	3	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica por PRESUPUESTO. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación Total. Estos Informes se basan en información que está disponible para consulta en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Informe de ejecución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	362	INFORMES DECLARACIÓN TRIBUTARIA A LA DIAN	5	5		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, los documentos deberán ser transferidos al archivo central, para su conservación y posterior eliminación a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que los originales se encuentran compilados en la serie Informes Entidades Financieras, en la Tabla de retención documental del Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio -Tesorería.
		Registro Cuadro Negociación Impuesto de Timbre en el Exterior							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre a Declarar y Pagar							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Impuesto Industria y Comercio (ICA) a Declarar y Pagar							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	368	INFORMES EXÓGENOS A LA DIAN	10	10		X			Subserie documental que se genera electrónicamente por CONTABILIDAD. El informe debe ser enviado a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y adicionalmente se debe conservar el reporte por diez años en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Archivo plano							Tipo documental electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	369	INFORMES EXÓGENOS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ	10	10		X			Subserie documental que se genera electrónicamente por CONTABILIDAD. El informe debe ser enviado a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá y adicionalmente se debe conservar el reporte por diez años en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Archivo plano							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
34	385	INFORMES RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS	3	10	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación Total, debido a que estos, aunque se basan en información que está disponible para consulta en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda.
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Serie documental
36	104	CONTROLES DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	2	20		X			Subserie documental generada por TESORERIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponden a Instrumentos de control.
		Boletín							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Compra de dólares caja menor							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Reembolso caja menor							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Arqueo caja menor							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
39		LIBROS CONTABLES							Serie documental
39	409	LIBROS DIARIOS	20	1	X				Subserie documental generada por CONTABILIDAD. La información se encuentra en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La consulta se efectúa en línea. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Libro							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
39	410	LIBROS MAYOR Y BALANCE	20	1	X				Subserie documental generada por CONTABILIDAD. La información se encuentra en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La consulta se efectúa en línea. Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
		Libro							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
39	411	LIBROS AUXILIARES	20	1	X				Subserie documental generada por CONTABILIDAD. La información se encuentra en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La consulta se efectúa en línea.
		Libro							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
53		PROGRAMAS							Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
53	565	PROGRAMAS ANUALES DE CAJA - PAC	10	10	X				Subserie documental generada por TESORERIA de forma electrónica a través del SIIF, aplicativo del Ministerio de Hacienda. Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
		Reporte Aplicativo SIIF							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Adiciones, Anticipos, Reducciones, Aplazamientos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Resolución para Recursos Propios							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							Serie documental
57	45	REGISTROS DE ARQUEO ALMACÉN	1	19		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Registro de Toma Física Inventarios Almacenes y Bodegas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	46	REGISTROS DE ARQUEO CAJA MENOR	1	19		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
		Registro de Arqueo Caja Menor							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 13 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	47	REGISTROS DE ARQUEO DE VISAS	1	19		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el Código del Comercio de Colombia.
		Registro de Arqueos de Documentos de Identificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	48	REGISTROS DE ARQUEO PAGADURÍA	1	19		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Registro de Arqueo Pagaduría Tesorería							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	49	REGISTROS DE ARQUEO PASAPORTES	1	19		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 14 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Arqueos de Documentos de Identificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	50	REGISTROS DE ARQUEO TESORERÍA	1	19		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD . El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el Código del Comercio de Colombia.
		Registro de Arqueo Pagaduría Tesorería							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	678	SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	5	1		X			Subserie documental generada por PRESUPUESTO . El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, los documentos deberán ser transferidos al archivo central para su conservación y posterior eliminación a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que la información se encuentra compilada en la serie Resoluciones de la Tabla de retención documental de la Dirección Administrativa y financiera.
		Copia Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de disponibilidad de traslado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 15 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Justificación de la Modificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de Traslado en el Sistema							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de la Dependencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de la justificación económica de la modificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
65	688	SOLICITUDES VIGENCIAS FUTURAS	5	10		X			Subserie documental generada por PRESUPUESTO. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, una vez este finaliza, se elimina previa elaboración del Acta de Eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que las vigencias sólo pueden tramitarse durante el periodo presidencial. Y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Registro de la justificación económica							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de disponibilidad presupuestal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Cuadro de análisis							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación técnico económico							Tipo documental electrónico en formato XLS
		Comunicación de respuesta al Ministerio de Hacienda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Concepto técnico del Departamento Nacional de Planeación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de Apropiación del 15 por ciento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 16 de 16

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GFFR
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Cuadro de Control de Vigencias Futuras							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de Vigencias Futuras Registradas en el SIIF							Tipo documental electrónico en formato XLS
		Comunicación de solicitud de Autorización de Cupo de Vigencia Futura al Ministerio de Hacienda							Tipo documental electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- I = Imagen
- S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó

Parthasarathy Gump

Jefe de la Oficina

Aprobó

P. Rojas

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 12-12-2019