

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	Data September 1997 Card

CÓDIGO		DANIT KODIBOGOJO MCIORETEIR ET DAMITI	TIEMPO DE RETENCIÓN			POSIC	IÓN F	INAL	OBIDGO
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	S _I	s	PROCEDIMIENTO
2	letter	ACTAS					23		Serie documental
2	33	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA SOSTENIBILIDAD CONTABLE	2	20	X		. EQ	340	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 Tecnecio para la Información Contable.
arian jednata Var nakasian		Comunicación de Citación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
go FD ive	miglione or Abore Lineatoni	Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
dra life area		Anexo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
8		AUTORIZACIONES APERTURAS DE CUENTAS EN EL EXTERIOR	1	19	0130	X	90	2913	Serie documental generada por TESORERIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión sute a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, atraves 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						ne of	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Información Cuenta Autorizada en el Exterior		METES	(Australia	65.0		OU-M	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
	Cycle Saw You with the	Registro de Solicitud Cancelación de Cuenta en el Exterior							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
rgini giringoti	Plane Photos is alle-f	Documento soporte		road? eb mitro	1 (2) (1)	l li zyl	100	14	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	NPO

C	ÓDIGO	make replacement in the result of the result	TIEMPO DE	RETENCIÓN	DISF	POSIC	IÓN FI	INAL
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	epe	S PROCEDIMIENTO
12	- 1 1000	BOLETINES						Serie documental
12	54	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS	2	20		X	#00 #432	Subserie documental generada por CONTABILIDAI enviado de forma electrónica a la Contaduría General de Nación aplicativo CHIP. El tiempo de retención en el Archiv de Gestión surte a partir de la terminación del trámit culminado este período se transfiere al Archivo Central pa su conservación y posterior eliminación, atraves de la técnic de borrado seguro por el la Dirección de Gestión 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 cumplimien a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Jany chiti e knig	Archivo plano						Tipo documental electrónico en formato PDF/A
12	56	BOLETINES DE TESORERÍA	1	20	SA STX	X	80A	Subserie documental generada por CONTABILIDAD. tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir o la terminación del trámite, culminado este período stransfiere al Archivo Central para su conservación y posteri eliminación, atraves de la técnica de picado realizado por GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminació. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de ley 962 de 2005.
		Reintegro						Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en forma PDF/A
Militar (g) (come gre		Recibo de caja	*	Elere meno	o m		ne in	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en forma PDF/A
http://okenjus.		Recibo de Consignación de la Cuenta Bancaria		and to present	dir a			Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en forma PDF/A
al false al valo	ata a re alth m	Extracto		de anno		th, m		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en forma PDF/A
AL TANKAN	way are to sown	Relación de Giro (Contiene Formato Orden de Pago SIIF)					mi	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en forma 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	ARQTEUSOF- ARSPRO

C	ÓDIGO	AND REIGHBORD TO THE SECONDARY SERVICE.	TIEMPO DE	RETENCIÓN	DISF	POSIC	IÓN F	INAL	oplect
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	Sys	s	PROCEDIMIENTO
15		CERTIFICACIONES							Serie documental
15	61	CERTIFICACIONES BIENES DE USO EN CONTRAPRESTACIÓN	1	19	J. A. P.	х	3766	30%	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 en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	yk aid thights fould normal	Certificación		and the second					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	10.50	10119	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, atraves 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.
		Registro del Informe de Comisión del Servicio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
	Santaki ana tao at talam	Registro de Constancia de Permanencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
and Section 1977 and	The second contract to	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
	la militare de sector	Legalización sin erogación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
m www.		Convenio de traslados aéreos					u pire	el I n	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

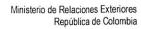


TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 9
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 16

 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 SIGLA OFICINA: GFFR

 OFICINA PRODUCTORA:
 GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO
 SIGLA OFICINA: GFFR

C	ÓDIGO	THE MARK REPORTED WELLING THE REPORT OF THE PROPERTY OF THE PR	TIEMPO DE RETENCIÓN DISPOSICIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		INAL		
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	12	s	PROCEDIMIENTO
17	70	COMPROBANTES DE PAGO	1	20		x	MOIC TEST		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, atraves 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.
		Copia del Cheque o Transferencia de Fondos				227	HAS		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)	SECTION 11	3 manası			7714		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
	Large organization infrastr	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				TENL	oLei		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	1975 ASSESSMENT OF THE PROPERTY OF THE PROPERT

CÓDIGO		лина эбланизато (мојамалата за озмал	TIEMPO DE	RETENCIÓN	DISF	POSIC	IÓN F	INAL	omigoo
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	I	s	PROCEDIMIENTO
- Anna	amen den den besche in den de	Registro de Cotización Negociación de Divisas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
Y magnificantis		Certificado de disponibilidad presupuestal				100			Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
and the second		Registro de Solicitud de Devolución de Dinero Pasaportes, Visas y Apostillas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
-25 15 to -25a		Copia Acto Administrativo		2		769	245		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
	1, 11000	Comprobante de entrada al Almacén							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
19	1,8100.30.11	CONCILIACIONES							Serie documental
19	76	CONCILIACIONES BANCARIAS	1	20	93)	X		00)	Subserie documental generada por TESORERIA. El tiemp de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de l terminación del trámite, culminado este período se transfier al Archivo Central para su conservación y posteric eliminación. atraves de la técnica de picado realizado por GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de l ley 962 de 2005.
		Registro del Formato Conciliación		No.		best-in			Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
1 -2-1	y thighty described and the first	Registro del Formato Libro de Bancos Moneda Nacional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en format PDF/A
n ga maradeana	v may otsa, a na sirii	Registro del Formato Libro de Bancos Moneda Extranjera						ule)	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formal PDF/A
		Extracto Bancario							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en format PDF/A

db se		
to the second		
2 51 2		
-		

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	TANK SAPERAL DESCRIPTION OF

CÓDIGO		make k asterowski labiosemska ne ken	TIEMPO DE	DISF	osic	IÓN I	INAL	651333	
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	1	s	PROCEDIMIENTO
	glatin shallori Eadini	Reporte SIIF				76	1006		Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Conciliación de caja menor		Total		hila		11.0	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
28		ESCRITURAS PÚBLICAS	1	1	19000	x			Serie que corresponde a las copias autentica 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, atraves de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación.
	Total Telephone	Escritura					olo	1,16	Tipo documental en soporte papel
29		ESTADOS FINANCIEROS	10	12	X	463			Serie documental generada por CONTABILIDAD. El tiemp de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de l terminación del trámite, culminado este período se transfiere los documentos originales al Archivo Central para s conservación total. Constituye parte del patrimonio históric del Ministerio, debido a que permite conocer información d los Estados Financieros de la Cancillería. Dand cumplimiento a lo establecido en el en el artículo 28 de la le 962 de 2005.
		Documento estado de pérdidas y ganancias			100		diag		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formate PDF/A
	1142784908	Nota de Estados Financieros		manufacture (1900)	Spring.	Mac	e la f		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en format PDF/A
		Balance General	100		N/ED	yoù	allo		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formate 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	TO RELL THE

CÓDIGO		CIAMIR MODICOSSIO INGIDIRATED ED CAMETO	TIEMPO DE	DISF	POSIC	IÓN F	INAL	Childo	
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	al _l ia	s	PROCEDIMIENTO
29	136	ESTADOS FINANCIEROS AJUSTES	10	1 1	0 80	х	139	falki Line	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 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 formate PDF/A
		Movimiento General del Consulado							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares sobrantes y devoluciones.						150.00	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formate 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	Y MESAM	A DETECTIVE	ÇM,	ake			Tipo documental electrónico en formato PDF/A
34		INFORMES							Serie documental
34	168	INFORMES A ENTIDADES FINANCIERAS	1	20		х			Subserie documental que corresponde a las solicitudes di información de Entidades Financieras y es generada por TESORERIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado esti período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, atraves de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a su valor informativo transitorio.
	are to the continue of the con	Comunicación Informativa	.48()	TUNUDE SET	Mp.3		30		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en format 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
 SIGLA OFICINA: GFFR

C	ÓDIGO	TIEMPO DE RETENCIÓN D		DISPOSICIÓN FINAL				2,916,60	
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	Bla	s	PROCEDIMIENTO
34	212	INFORMES DE AVALUOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1	10	X	eulo eulo	San		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 sujeto a normas internacionales para el caso de bienes en el exterior. Dando cumplimiento a lo establecido en el 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
phietra odobowia	Plant man result in	Informe IGAC	l case	er genn grend is	Messe	l loon		Burn	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
Alteriore		Documento soporte						0 111	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	219	INFORMES DE CONCILIACION ENTRE ALMACEN Y CONTABILIDAD	2	20	468	Х			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, atraves 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.
	Tamping to the control of the contro	Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	231	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	3	10	X	6,9	angle		Subserie documental generada de forma electrónica por PRESUPUESTO. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del tràmite, culminado este periodo 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 SIF - 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

A 360	
	۰
Contract.	
6 9 2	
100	
Liberted y Order	

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	(ABOT2000)(1.4KD=0

CC	DIGO	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				ocho
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	1	s	PROCEDIMIENTO
menskytsia i Katiltakings	ereng er jögg seckter eig Egener geholmild i Auto	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	LAC	X	0/2	2.158 2.879	Subserie documental generada por CONTABILIDAD. 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 los originales se encuentran compilados en la serie Informes Entidades Financieras, en la Tabla de retención documental del Grupo Intento 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						2.2.2	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	0.34	x	LNS SQL	AUR John	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, atraves 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 er el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	printing all registration is first	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	SORE) ASSOCIATIONS AND USE

C	ÓDIGO	JAKO NO NEKO EIO MONKETEK BURNINGI	TIEMPO DE	TIEMPO DE RETENCIÓN		POSIC	IÓN F	INAL	- Golda
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	ı	S	PROCEDIMIENTO
34	369	INFORMES EXÓGENOS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ	10	10	W S	X	J 550		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 atraves 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	8.00	gell o		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	14,0-1-29	BLEFI, 2000					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	(by a	2308	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, atraves 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.
45054	All no sembigen films	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	CHO ASSOCIATION AND THE

C	ÓDIGO	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISE	POSIC	IÓN F	INAL	00800
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	1	S	PROCEDIMIENTO
Automotive The Control		Reembolso caja menor		10 ¹ - ALA3	10 31	JAN	W.SV		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
	1775407	Arqueo caja menor							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte					ille tryt		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
39		LIBROS CONTABLES	64,5 (6) (1)				PAN LAIG		Serie documental
39	409	LIBROS DIARIOS	20	1	x		30	413	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 linea. Dando cumplimiento a lo establecido en el en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Libro		LABACEN	L DB	ARO.	30 4	ME	Tipo documental electrónico en formato PDF/A
39	410	LIBROS MAYOR Y BALANCE	20	1	x		s ham		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 er 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	ROUSE BLA	х	538	10.2	Sini	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.
A HOSPITSON	Line engoleties beken	Libro					len r		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	Rune AND

CÓDIGO		THE RELIGIOUS MODILITIES SO COME	TIEMPO DE	DISF	osic	IÓN F	INAL	100(185)	
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	N ₁ P	S	PROCEDIMIENTO
53	565	PROGRAMAS ANUALES DE CAJA - PAC	10	10	х				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			83	IBA	140	180	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
WILLIAM INCOM		Resolución para Recursos Propios							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	100	REGISTROS					10121	in is	Serie documental
57	45	REGISTROS DE ARQUEO ALMACÉN	1	19		х			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 en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
		Registro de Toma Física Inventarios Almacenes y Bodegas			DHA.				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	1113	11.2	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, atraves 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.
Alkas	10 10 10 10 3g 10 7g 10	Registro de Arqueo Caja Menor					444		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		EPICE PRODUCTORN

C	ÓDIGO	CIAMP MODIE OVER 10 POST OF THE 10 PRODUCT	TIEMPO DE	RETENCIÓN	DISE	POSIC	IÓN FII	AL OUROR
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	ı	S PROCEDIMIENTO
o and the constitute	consequences admiss	Documento soporte		Additionary () &		ande		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	47	REGISTROS DE ARQUEO DE VISAS	1	19		х	271 %	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, atraves 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.
al- u med) urreu uu		Registro de Arqueos de Documentos de Identificación						Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
Small ne bass Laile	y and deliverage to little	Documento soporte		100		JUSES	- uni	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	48	REGISTROS DE ARQUEO PAGADURÍA	1	19		х	30	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, atraves 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.
		Registro de Arqueo Pagaduría Tesorería		Samon	CHHI	22		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
ta iliki erup korsend Rahijiliki iliky-iyye		Documento soporte						Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	49	REGISTROS DE ARQUEO PASAPORTES	1	19	310	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, atraves 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.



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:	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO	

C	ÓDIGO		TIEMPO DE	RETENCIÓN	DISF	DISPOSICIÓN FINAL			007160
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	T _L ^{4E}	s	PROCEDIMIENTO
		Registro de Arqueos de Documentos de Identificación					6)		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
AT HEATHCO		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	50	REGISTROS DE ARQUEO TESORERÍA	1	19	103	x	1100	047	Subserie documental generada por CONTABILIDAD. E 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 posterio eliminación, atraves de la técnica de picado realizado por e GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación Dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Comercio de Colombia.
70-y 15 -		Registro de Arqueo Pagaduría Tesorería					alle		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en format PDF/A
65		SOLICITUDES		eriol torra tea					Serie documental
65	678	SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	5	1		Х			Subserie documental generada por PRESUPUESTO. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir d la terminación del trámite, una vez este finaliza, lo documentos deberán ser transferidos al archivo central par su conservación y posterior eliminación a través de la técnic de picado realizado por el GIT de Archivo, previa elaboració de Acta de Eliminación. Debido a que la información s encuentra compilada en la serie Resoluciones de la Tabla d retención documental de la Dirección Administrativa financiera.
		Copia Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en format PDF/A
		Certificado de disponibilidad de traslado		500444	0.5				Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en format 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	PURO AND TOUGORY AND FO

C	ÓDIGO	ZAMIR WÜZÜRE PRICE MÜZÜRE REGERÜNÜN WÜZÜRE	TIEMPO DE	RETENCIÓN	DISF	DISPOSICIÓN FINAL		INAL	000000
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	l	s	PROCEDIMIENTO
funct river som	in jazini askulšivus zarela	Justificación de la Modificación			do le		Fie III	ng at	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
	milita raumuni, laber	Comunicación de solicitud de Traslado en el Sistema	trick er resignation	apulter styles	of pr		de l		Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
N-10-4 at	and the constitution in the	Comunicación de solicitud de la Dependencia		a noul en mas	imas			m yes	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		х			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, se elimina previa elaboración del Acta de Eliminación, atraves 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
	in in in	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

	FE 350	
3		
	100	
	Libertod y Ocde	

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	AROTO ESCHIPTIONS

С	ÓDIGO	BANIA MERUSAKA TREPARENCE EN EN ENCENTRE	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				00000
SERIE	SUB SERIE	SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	1	s	PROCEDIMIENTO
	y Sguri apanana a Man	Cuadro de Control de Vigencias Futuras				(Charles		8.7	Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
	cylenin stop a fivision	Comunicación de solicitud de Vigencias Futuras Registradas en el SIIF		nged de nac		op by	lines		Tipo documental electrónico en formato XLS
ara i i i i i i alaba	ecte o a chap at 10 to cen	Comunicación de solicitud de Autorización de Cupo de Vigencia Futura al Ministerio de Hacienda		ranta	10/- 10	at bu	-11-21	16be	Tipo documental electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

lefe de la OS

Anroho

Secretario (a) Genera

Fecha de Aprobación 12-12-2019