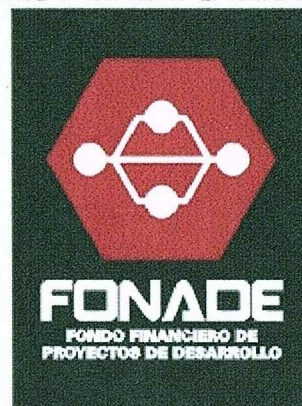


TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE
DESARROLLO**



**UNIDAD DE TESORERIA
(32)**

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE

ACTA No 12

HACEMOS CONSTAR QUE EN LA **UNIDAD DE TESORERÍA** SE REALIZARON LOS PROCESOS DE INVENTARIO, ENTREVISTA Y VALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

EN FE DE LO ANTERIOR SE FIRMA LA PRESENTE A LOS 10 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2001.



LUIS HUMBERTO JIMÉNEZ MORERA
Gerente Unidad de Tesorería



ALEXANDER CRISTANCHO TORRES
Jefe CRIF

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE TESORERIA

Página 1 de 2

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I		
32	16	00	CONCILIACIONES BANCARIAS • Conciliación bancaria • Extracto bancario	1	19		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
32	17	02	CONSECUTIVO DE EGRESOS • Comprobantes de egreso	2	8		X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.	
32	17	03	CONSECUTIVO DE INGRESOS • Comprobantes de ingreso	2	8		X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.	
32	31	00	INDICADORES DE GESTIÓN • Indicadores de gestión	2	3		X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.	
32	32	01	INFORMES A ENTIDADES ESTATALES • Informes • Relación de servicios • Resumen de movimiento (Dirección del Tesoro Nacional, Banco de la República)	2	8		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
32	35	00	INVERSIONES DE TESORERÍA • Tickets • Títulos de capitalización	2	18	X			X	Transferir al archivo histórico, una vez cumplido el tiempo de retención, conservar permanentemente en imágenes y soporte papel.	
CODIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie				DISPOSICION FINAL: CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen				RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central			

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE TESORERIA

Página 2 de 2

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I	
32	36	01	LIBRO DE BANCOS • Libro • Relación de ingresos y egresos	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
32	51	02	REPORTES DE TESORERÍA • Boletines de saldos • Reporte diario de saldos	2	8			X		Seleccionar muestra del 5% para conservar permanentemente en el archivo Histórico, una vez cumplido el tiempo de retención.

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CP= Conservación Permanente; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central
--	---	--