

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE
DESARROLLO**



**GERENCIA DE CONTABILIDAD Y
PRESUPUESTO**


(31)

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE

ACTA No 11

HACEMOS CONSTAR QUE EN LA GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO 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.


MARTHA LUCÍA TRIANA PACHECO
Gerente de Contabilidad


ALEXANDER CRISTANCHO TORRES
Jefe CRIF

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Página 1 de 3

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I		
31	06	00	BALANCES DE CONVENIOS • Balances	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
31	09	01	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE • Solicitud de certificación. • Certificación	2	3		X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.	
31	13	00	COMPROBANTES DE ACTIVOS FIJOS • Comprobantes	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.	
31	30	00	IMPUESTOS • Comprobantes pago de impuestos (Renta, IVA, Retefuente, ICA, Predial, Vehículos)	2	18	X			X	Transferir al archivo histórico, una vez cumplido el tiempo de retención, conservar permanentemente en imágenes y soporte papel.	
31	31	00	INDICADORES DE GESTIÓN • Indicador de gestión	2	3		X			Eliminar la serie, una vez cumplido el tiempo de retención.	
31	32	01	INFORMES A ENTIDADES ESTATALES • Cuadros comparativos • Informes • Solicitud de informe (Superbancaria, Contaduría, Ministerio de Hacienda, Contraloría, Revisoría)	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico para conservar permanentemente, 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			

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Página 2 de 3

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I	
			Fiscal)							
31	33	00	INGRESOS • Consignación • Recibo de pago • Comprobante de contabilidad • Comprobante de ingreso	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
31	22	00	ORDENES DE PAGO • Comprobantes de egresos • Desembolso • Factura • Certificado de disponibilidad y apropiación presupuestal • Comprobante de contabilidad • Comprobante de entrada a almacén • Comprobante de salida del almacén • Consignaciones • Cotizaciones • Creación de terceros • Cuadro comparativo • Informe legalización de viáticos • Recibo a satisfacción • Reportes de viáticos • Solicitud de adquisición	1	19		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, 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
--	---	--

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Página 3 de 3

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CP	E	S	I	
			• Solicitud de reembolso de caja menor							
31	37	04	LIBROS DIARIOS OFICIALES • Libro diario	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
31	37	02	LIBRO MAYOR Y BALANCES • Libro mayor	2	18	X			X	Transferir al archivo histórico, una vez cumplido el tiempo de retención, conservar permanentemente en imágenes y soporte papel.
31	37	03	LIBROS AUXILIARES • Libro auxiliar	2	8		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.
31	37	05	NOTAS DE AJUSTE • Notas de ajuste	2	18		X		X	Eliminar el soporte papel y conservar en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención.

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