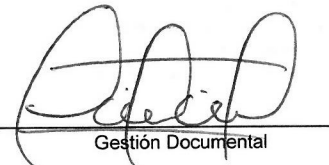


EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica		PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						CÓDIGO: PGIC-GD-F8					
		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						FECHA: 09/12/2019					
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 1					
OFICINA PRODUCTORA:		RECURSOS FINANCIEROS		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		230		ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:		No. 698/2019		VERSIÓN DE LA TRD: V1	
CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO			
				A. Gestión A. Central		CT E D S							
230.35		BANCOS		3 17						Los documentos no poseen valores secundarios, al cumplir su tiempo de retención se digitalizan y se procede a su eliminación.			
230.35-05		CONVENIOS BANCARIOS				X X							
		Comunicaciones oficiales											
		Registro de apertura y/o cierre de cuentas								Finalizado su tiempo de retención se procede a su eliminación. La información se consolida en los estados e informes contables de la entidad.			
230.40		CARTERA		2 5		X X							
		Documentos del cliente											
		Solicitud de pedido de insumos											
		Factura											
		Informe estado del credito								Esta serie es de conservación total por ser evidencia fiscal, al cumplir su tiempo de retención en el archivo central se procede a digitalizar y se conserva totalmente los dos soportes.			
230.45		CERTIFICADOS		8 10		X X							
230.45-05		CERTIFICADOS TRIBUTARIOS											
		Nomina								Estos documentos poseen valores secundarios, son fuente de investigación administrativa de la entidad y constituyen los registros de pago realizados. Su conservación es total.			
230.55		COMPROBANTES		5 15		X X							
230.55-05		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD											
		Comprobante											
230.55-10		COMPROBANTES DE EGRESOS											
		Orden de pago											
		Factura y/o Cuenta de cobro											
		Soporte de Pago											
		Planilla de pago											
230.65		CONCILIACIONES		2 18		X X				Finalizado su tiempo de retención se procede a su eliminación. La información se consolida en los estados e informes contables de la entidad.			
		Conciliaciones bancarias											
230.90		DECLARACIONES TRIBUTARIAS		8 10		X X				Esta serie es de conservación total por ser evidencia fiscal, al cumplir su tiempo de retención en el archivo central se procede a digitalizar y se conserva totalmente los dos soportes.			
		Pago de impuestos											
		Comunicaciones oficiales											
230.155		NOTAS BANCARIAS		2 18		X X				Finalizado su tiempo de retención se procede a su eliminación. La información se consolida en los estados e informes contables de la entidad.			
		Notas											
230.175		PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		2 3		X X				Esta serie con sus respectivas subseries son de conservación total por ser evidencia fiscal, al cumplir su tiempo de retención en el archivo central se procede a digitalizar y se conserva totalmente los dos soportes.			
230.175-05		CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD											
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - DP											
230.175-10		CERTIFICADO DE REGISTRO		2 3		X X							
		Certificado de Registro Presupuestal - RP											

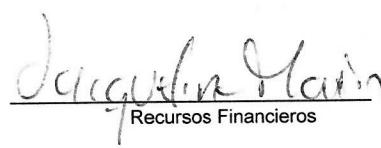
 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica		PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					CÓDIGO: PGIC-GD-F8	
		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					FECHA: 09/12/2019	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 1	
OFICINA PRODUCTORA:	RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	230	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1		

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
230.175-15	LIBERACIÓN DE SALDOS	2	3	X		X		
	Reversión de Disponibilidad Presupuestal - DPX							
	Registro Presupuestal - RPX							
230.175-20	PLAN DE COMPRAS	2	3	X		X		
	Plan de compras							
230.175-25	RESERVA PRESUPUESTAL	2	3	X		X		
	Comunicaciones oficiales							
	Certificado de registro pesupuestal de Reserva							
	Listado de registros de reserva presupuestal							
230.105	ESTADOS E INFORMES CONTABLES	2	10	X		X		
	Informe							
	Comunicaciones oficiales							
230.115	INFORMES	2	18		X	X		Los documentos carecen de valores secundarios, al cumplir su tiempo de retención en el archivo central se procede a digitalizar y a su eliminación.
230.115-20	INFORMES PRESUPUESTALES							
230.115-25	INFORMES DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE VIGENCIA Y RESERVA	2	18		X	X		Los documentos carecen de valores secundarios, al cumplir su tiempo de retención en el archivo central se procede a digitalizar y a su eliminación.
	INFORMES CONTABLES							
	Informes							
230.140	LIBROS OFICIALES	2	18	X		X		Estos documentos poseen valores secundarios, son fuente de investigación administrativa de la entidad. Su conservación es total.
	LIBRO DE DIARIO							
230.140-10	LIBRO MAYOR Y DE BALANCE	2	18		X	X		Finalizado su tiempo de retención se procede a su eliminación. La información se consolida en los estados e informes contables de la entidad.
230.190	RECAUDOS							
	Extractos Bancarios							

**NOTA: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección



VICTORIA SANCHEZ RIAÑO
Nombre



JACQUELINE MARIN PEREZ
Nombre