




CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO O GESTION	ARCHIVO O CENTRAL	CT SF SE	E	M	S	
350.08.01	<b>CERTIFICADOS</b> Certificado de disponibilidad presupuestal	5	15	X			X	Finalizada su retención en el Archivo Central se procede a realizar digitalización para su conservación total.
350.08.02	Certificado de registro presupuestal							
350.39.01	<b>NOTAS</b> Notas de liberación presupuestal							
350.10.01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> Comunicaciones oficiales externas	1	4			X		Finalizada su retención en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalización del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminación del soporte papel.
350.10.02	Comunicaciones oficiales internas							
350.29.14	<b>INFORMES</b> Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos * Formato F-GFP -005 * Resolución de Traslado presupuestal y Informe de gestión	5	5	X				Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva en archivo por tratarse de la memoria histórica del instituto.

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA  
DOCUMENTAL

FECHA: \_\_\_\_\_

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE= Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

	<b>MACROPROCESO: APOYO</b> <b>PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y</b> <b>BIBLIOTECA</b> <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 350</b> <b>PRESUPUESTO</b>	<b>F-GAB-006</b>  <b>Version 01 de 2013</b>
		<b>Página 2 de 2</b>

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	CT SF	E	M	S		
	<b>LIBROS PRESUPUESTALES</b>	2	18	X				X	La documentación contable se conservara por 20 años si no está microfilmado, y por 10 años si lo está. Se selecciona y conserva una muestra escogida al azar, por cada 20 años, una vez seleccionada la muestra de cada 20 años se llevará al archivo permanente
350.32.01	Libro de registro, apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos								
350.32.02	Libro de vigencia futuras								
350.32.03	Libro de reservas presupuestales								
350.32.04	Libro de cuentas por pagar								

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

DOCUMENTAL

FECHA: \_\_\_\_\_

CONVENCIONES

CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE= Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección