



GESTION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
1 de 3
Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 100 RECTORIA				SUBSECCION: 101 PRESUPUESTO				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
101.25 101.25.02	CERTIFICACIONES Certificaciones Financieras - Certificados de disponibilidad presupuestal - Certificados de registro presupuestal	2	8		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, por cuanto son copias para el control, los originales reposan en las comprobantes de egreso de la oficina de Pagaduría-
101.45 101.45.08	INFORMES Informes de Gestión - Solicitud - Respuesta	1	4		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que la información consolidada se encuentra en la oficina de Planeación-
101.45.02	Informes a Organismos del Estado - Solicitudes - Informes - Anexos	2	10	X				Transfírase al archivo histórico una cumplido el tiempo de retención en el archivo central-
101.45.06	Informes Estados Financieros Presupuestales - Formato ejecución presupuestal de ingresos - Formato ejecución presupuestal de gastos	2	20		X			Elimínese cumplido el término de retención en el archivo central-



GESTION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
2 de 3
Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 100 RECTORIA				SUBSECCION: 101 PRESUPUESTO				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
101.53	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES - Justificaciones - Actos administrativos - Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	2	8		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, según la Ley 962 de 2005, artículo 29, en razón a que no tiene valor secundario- La información se encuentra en los acuerdos del Consejo Directivo-
101.65 101-65-02	PROGRAMAS Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC - Copia del acto administrativo - Soporte modificaciones PAC - Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	2	8		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que la información se encuentra en los originales de las resoluciones-
101-68 103.68.02	PROYECCIONES Proyecciones Presupuestales - Formato Cálculo de ingresos - Formato distribución de gastos de anteproyecto - Formato costo nómina de personal - Formato deuda pública - Justificación anteproyecto - Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	2	8		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central, en razón a que no tienen valor secundario- La información hace parte del proyecto de presupuesto anual de la entidad-



GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

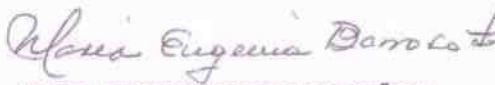
F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
3 de 3
Página

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro S: Selección

FECHA Y VERSION: 28 / 08 / 2015 00

FIRMAS RESPONSABLES:


MARTHA LILIANA RINCON NUÑEZ
Secretaria General


MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA
Auxiliar Administrativo de Archivo