

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.07-20	BOLETÍN DE TESORERÍA	X		1	9			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado de papel, en virtud de la Ley 962 del 2005 (art. 28) que indica lo siguiente: Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 10 años. Resolución 1623 de 14 mayo de 2015, Art. primero, Página 254, Funciones de tesorería, Numeral 5.
	<ul style="list-style-type: none"> * Cuenta bancaria * Nómina * Notificación • Obligación • CDP * Registro presupuestal • Factura • Certificación bancaria • Certificación supervisor 									
140.07-46	DERECHOS DE PETICIÓN	X		1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información de pagos e inversiones a cargo del Ministerio. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos 									
140.07-98	PLANES									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se hace a través del método de picado. Resolución 1623 de 14 mayo de 2015, Art. primero, Página 254, Funciones de tesorería, Numeral 4.
140.07-98,08	Plan Anual de Caja	X		1	9		X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan * Distribución del PAC por vigencia • Modificaciones al PAC • Justificación PAC 									

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S = Selección

SOPORTE P = Papel E = Documento Electrónico

ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental

REVISÓ: Jefe Oficina

APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No.

018

Fecha de Aprobación:

10 OCT. 2016

FIRMAS:





