

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7412-10	<b>BOLETINES DIARIOS</b> Planillas Recibos de caja Consignaciones Anulación de Ingresos Transferencias Autoliquidación de aportes Relación de pagos Legalizaciones	3	8		E			O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar puesto que conforme a la Ley Antitrámites 962 del 2005 " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período 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". Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Tesorería con el acompañamiento de la Subdirección de servicios administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7412-12	<b>CERTIFICACIONES</b>											

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7412-12.01		Certificado de Ingresos y Retenciones Solicitud Certificado		3	8		E				O		F	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar puesto que conforme a la Ley Antitrámites 962 del 2005 " 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". Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Tesorería con el acompañamiento de la Subdirección de servicios administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7412-22		CUENTAS POR PAGAR Libro seguimiento a cuentas		3	8		E				O		F	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar puesto que conforme a la Ley Antitrámites 962 del 2005 " 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". Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Tesorería con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo

 MINVIVIENDA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Finanzas y Presupuesto

OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Tesorería - ( Resolución 035 del 2011 art.3 Item 2,1 )

CODIGO DE OFICINA: 7412

HOJA 2 DE 5

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7412-34		INFORMES												
7412-34.03		Informe de Gestión Informe		3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procedera a su eliminación dado que por funciones de la Oficina Asesora de Planeación (Decreto 3571 del 2011, Art9. Funcion. 10), se consolidaran estos informes en esta oficina. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Tesorería con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7412-43		PAGOS												
7412-43.01		Pagos Impuestos Recibo		3	8		E			O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar puesto que conforme a la Ley Antitrámites 962 del 2005 " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período 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". Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Tesorería con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7412-43.02	Pago Impuesto RETEICA Recibo	3	8		E				O		F	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar puesto que conforme a la Ley Antitrámites 962 del 2005 " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período 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". Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Tesorería con el acompañamiento de la Subdirección de servicios administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
7412-43.03	Pago Impuesto RETEFUENTE Recibo	3	8		E				O		F	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar puesto que conforme a la Ley Antitrámites 962 del 2005 " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período 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". Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Tesorería con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo

 MINVIVIENDA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015


Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Finanzas y Presupuesto

OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Tesorería - ( Resolución 035 del 2011 art.3 Item 2,1 )

CODIGO DE OFICINA: 7412

HOJA 4 DE 5

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4.0
		Fecha: 22/05/2015
		Código: GD-F-04

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Finanzas y Presupuesto**  
**OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Tesorería - ( Resolución 035 del 2011 art.3 Item 2,1 )**  
**CODIGO DE OFICINA: 7412**

**HOJA 5 DE 5**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7412-55	<b>REINTEGRO DE RECURSOS</b> Acto administrativo Solicitud Consignaciones	3	8		E			O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central eliminar puesto que conforme a la Ley Antitrámites 962 del 2005 " Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período 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". Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Tesorería con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo

**CONVENCIONES**

CT = Conservación Total	M/D = Microfilmación / Digitalización	O = Original	F = Soporte Físico
E = Eliminación	S = Selección	C = Copia	D = Soporte Digital

<b>Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez</b> Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo Firma: <i>Gloria Inés Alvarez A.</i>	<b>Revisó: Adriana Bonilla Marquinez</b> Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo Firma: <i>Adriana Bonilla Marquinez</i>	<b>Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa</b> Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Firma: <i>José Vicente Casanova Roa</i>
Fecha de elaboración: Diciembre de 2012	Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014	Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05)  Actualización e Incorporación de la normatividad vigente a 30 de Noviembre de 2015