



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Codigo: GD-F362

Versión: 1

Fecha:30/11/2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP.**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO**

**HOJA \_1\_ DE \_1\_**

**CÓDIGO OFICINA : 202**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
202-8 202-8.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS</b> <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS ✓ Comunicaciones ✓ Formato de solicitud ✓ Formato de pago ✓ Anexos	2	8		X	X		Conservar dos años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar ocho años para posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención pasar a medio óptico y eliminar el físico. Conservar en ese medio 10 años y luego eliminar.
202-8.2	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ✓ Certificado	2	8		X	X		Conservar dos años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar ocho años para posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención pasar a medio óptico y eliminar el físico. Conservar en ese medio 10 años y luego eliminar.
202-8.3	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL ✓ Certificado	2	8		X	X		Conservar dos años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar ocho años para posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención pasar a medio óptico y eliminar el físico. Conservar en ese medio 10 años y luego eliminar.
202-8.4	<input type="checkbox"/> CERTIFICACION SALDO DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS ✓ Certificado	2	8		X	X		Conservar dos años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar ocho años para posibles solicitudes o consultas, transcurrido el tiempo de retención pasar a medio óptico y eliminar el físico. Conservar en ese medio 10 años y luego eliminar.
202-30 202-30.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORME DE GESTION MENSUAL CONSORCIO FIA ✓ Informe	1	4		X			Conservar un año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar cuatro años por posibles consultas, transcurrido el Tiempo de Retención se elimina

**CONVENCIONES**

- : Serie Documental
- : Subserie Documental
- ✓ : Tipo Documental
- CT** : Conservacio Total
- E** : Eliminacion
- M** : Microfilmacion u Otro Soporte
- S** : Selección

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha de elaboracion:** \_\_\_\_\_

**Nombre del encargado de archivo:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Fecha de aprobacion:** \_\_\_\_\_