

 IGAC		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERÍA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				2040		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
2040.9	BANCOS							
2040.9-77	CONVENIOS BANCARIOS Comunicaciones oficiales Convenio Registro de apertura y/o cierre de cuentas	3	10		X			Se transferiran al archivo central, el convenio bancario y los registros de apertura y/o cierre de cuentas. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
2040.9-136	MOVIMIENTO DE CUENTAS Movimientos diarios bancarios por cuenta corriente	2	10		X			La información se consolida en los Estados e informes Contables del Instituto, la información carece de valores secundarios. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
2040.14	CERTIFICADOS							
2040.14-41	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, RETEICA Y RETEIVA Certificados de retención en la fuente, reteica y reteiva Comunicaciones oficiales	5	10		X			Son documentos de interés para los contratistas y proveedores del Instituto. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se eliminan.
2040.14-42	CERTIFICADOS DE VIÁTICOS Certificados de viáticos Comunicaciones oficiales Reporte de días viaticados	5	6	X			X	Los certificados se emiten a partir de los registros de viáticos de los funcionarios y ex funcionarios del Instituto. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, el reporte de días viaticados se conserva totalmente.
2040.19	COMPROBANTES							
2040.19-68	COMPROBANTES DE EGRESO Boletín diario de caja y bancos Comprobante de egreso Conciliaciones bancarias Extractos bancarios Notas débito Soportes de egreso	5	7		X			La información se consolida en los Estados e informes Contables del Instituto, la información carece de valores secundarios. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se eliminan.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

GIT Servicios Administrativos: *Y/af*
Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

Marcelo P. Rentería

Versión: 3
Fecha: Febrero de 2010
Página 1 de 3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERÍA		CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		2040		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
2040.15-69	COMPROBANTES DE INGRESOS Boletín diario de caja y bancos Boletín mensual Conciliaciones bancarias Extractos bancarios Notas crédito Reintegros Soportes de ingreso	5	7		X			La información se consolida en los Estados e Informes Contables del Instituto, la información carece de valores secundarios. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se eliminan.
2040.29	DEPÓSITOS E INVERSIONES Comunicaciones oficiales Informe de inversiones Operaciones de inversiones Portafolio de inversiones	2	10		X			La información se consolida en los Estados e Informes Contables del Instituto, la información carece de valores secundarios. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se eliminan.
2040.31	EMBARGOS Comunicaciones oficiales Notificaciones de embargo	2	10	X				Son documentos que evidencian los descuentos al personal, contratistas y proveedores por concepto de embargos. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos se conservan totalmente.
2040.42	GIROS PRESUPUESTALES Informe de giros cuenta única nacional Informe de programación de giros	2	5		X			La información se consolida en los Estados e Informes Contables del Instituto, la información carece de valores secundarios. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se eliminan.
2040.46	INFORMES							
2040.46-115	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Comunicaciones oficiales Informes	2	5		X			Una vez finalizado su tiempo de retención se deben eliminar. Son comunicaciones oficiales producto de requerimientos de otras Entidades que ejercen control sobre el Instituto.
2040.46-117	INFORMES DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informe de gestión	2	5		X			La información se consolida en el informe de gestión anual del Instituto. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

GIT Servicios Administrativos: *Nelsy* Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

Marceli Marceli P. Pizarro

Versión: 3
 Fecha: Febrero de 2010
 Página 2 de 3

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO TESORERÍA	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					2040	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
2040.64	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL							
2040.64-184	REINTEGROS PRESUPUESTALES Comunicaciones oficiales Formatos de consignación Informes	2	5		X			Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se eliminan.
2040.68	RESERVA DE CAJA Comunicaciones oficiales Reserva de caja detallada por rubros presupuestales	3	5		X			La información se consolida en los Estados e Informes Contables del Instituto, la información carece de valores secundarios. Al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central los documentos se eliminan.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Microfilmación
 S: Selección

GIT Servicios Administrativos: *Yol*
 Nelsy Amelia Acuña Alba

Jefe de Dependencia

Marcelo y Renter

Versión: 3
 Fecha: Febrero de 2010
 Página 3 de 3