
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-FP-03h
		VERSIÓN	4
		FECHA	30/06/2021
		PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO													
Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
500	014		INFORMES										
500	014	08	Informes Presupuestales Mensuales	2	18		X				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina mediante acta aprobada por el comité de gestión documental. Se digitaliza para garantizar su consulta y conservación.
			*Informe ejecución presupuestal anual										
630	016		INVENTARIOS										
630	016	02	Inventarios de Almacén	1	4		X				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina mediante acta aprobada por el comité de gestión documental. Se digitaliza para garantizar su consulta y conservación.
			*Inventario										
			*Control entradas y salidas almacen										
500	025		PRESUPUESTOS										
500	25	01	Presupuestos Anuales	2	18		X				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina mediante acta aprobada por el comité de gestión documental. Se digitaliza para garantizar su consulta y conservación.
			*Presupuesto para la ejecución anual										
630	028		PROVEEDORES										
630	028	01	Registros e Inscripciones de Proveedores										Se digitalizan para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Una vez
			*Registro de proveedor										
			*Sarflatt										

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico O: Otros

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-FP-03h
		VERSIÓN	4
		FECHA	30/06/2021
		PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO												
			*Autorización tratamiento de datos	2	8		X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se elimina mediante acta aprobada por el comité de gestión documental .
			*Certificado existencia y representación legal									
			*Rut									
			*Certificación bancaria									
			*Cédula del representante legal									

ELABORADO POR:

Alba Lucía López Múnera
 Coordinadora de gestión documental

APROBADO POR:

Comité de gestión documental

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Julio 02 de 2021