

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 2 de 4

| CÓDIGO SE.D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|---|-------------------|----|-------------------|---|---|--|
| | | | | | | | |
| 11.3.4 | COMPROBANTES | | | | | | |
| 11.3.4.1 | De Egreso <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas por Pagar • Comprobante de transferencia del banco • Nóminas • Seguridad social • Pagos de Proveedores • Pagos de Impuestos | 3 | 15 | | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación. |
| 11.3.4.2 | De Ingreso <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de Cobro • Orden de Pago | 3 | 15 | | X | X | |
| 11.3.6 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | |
| 11.3.6.1 | Externa | 3 | 8 | | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona el 10% de la producción anual y se transfiere al Archivo Histórico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque se |
| 11.3.6.2 | Interna | 3 | 8 | | X | X | |

| | |
|---|--|
| <p>CONVENCIONES: CÓDIGO: SE= Sección D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización</p> | <p>FIRMAS DE APROBACIÓN:</p> <p style="text-align: center;"> _____ Responsable Oficina Productora Responsable de Archivo Central </p> <p>FECHA:</p> |
|---|--|

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 3 de 4

| CÓDIGO SE.D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|--|----------------------|----|-------------------|--|---|---|
| | | | | | | | consideran de carácter administrativo y no son memoria institucional |
| 11.3.7 | CONTABILIDAD | | | | | | |
| 11.3.7.1 | Estados Financieros <ul style="list-style-type: none"> Balance General Estado de Resultado Notas contables | 3 | 15 | X | | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque los Libros se consideran memoria institucional para la Agencia |
| 11.3.7.2 | Libros <ul style="list-style-type: none"> Libro Auxiliar Libro Mayor | 3 | 15 | X | | X | |
| 11.3.10 | DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Recepción Respuesta PQRSD Informes | 3 | 15 | X | | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación |

Agencia de Desarrollo Local de Itagüí

| | |
|--|--|
| CONVENCIONES: CÓDIGO: SE= Sección D Dependencia; CT = Conservación Total; S = Selección; S = Serie; SB = Subseries E = Eliminación; M = Microfilmación/Digitalización | FIRMAS DE APROBACIÓN: _____ Responsable Oficina Productora _____ Responsable de Archivo Central FECHA: |
|--|--|

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 4 de 4

| CÓDIGO SE.D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| 11.3.11 | HISTORIA LABORAL <ul style="list-style-type: none"> Hojas de Vida | 3 | 90 | X | | | X | Es una Serie Documental porque permite la expedición de bonos pensionales. Se Selecciona las más representativas y se transfieren el Archivo Histórico. |
| 11.3.14 | PRESUPUESTOS <ul style="list-style-type: none"> Ejecuciones presupuestales Certificados de Disponibilidad Compromisos Presupuestales | 3 | 2 | | X | X | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque se consideran de carácter administrativo y no son memoria institucional. |



| | |
|---|---|
| CONVENCIONES: CÓDIGO: SE= Sección D Dependencia; CT= Conservación Total; S= Selección; S= Serie; E= Eliminación; M= Microfilmación/Digitalización SB= Subseries | FIRMAS DE APROBACIÓN: FECHA: _____ _____ Responsable Oficina Productora Responsable de Archivo Central |
|---|---|