



ENTIDAD PRODUCTORA: REGIONAL BOGOTÁ

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 122

PERIODO: II 26-12-1968 AL 31-12-1976

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	D	
26		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>						1 de 1
26	02	<input type="checkbox"/> Informe de Ejecución Presupuestal	10			X		Este asunto documental evidencia las acciones encaminadas al manejo de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Entidad. Para el tiempo de retención se tiene en cuenta el Decreto 410 de 1971 Art. 60, que establece que deberán ser conservados por un mínimo de diez años posterior a su ultimo cierre. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa equivalente al 10% de la producción documental anual, la selección cualitativa se realizará bajo el método de selección simple aleatorio. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
30		<input checked="" type="checkbox"/> <b>LIBROS</b>						
30	02	<input type="checkbox"/> Libros Control Presupuestal	10			X		Este asunto documental libros de control presupuestal es una herramienta imprescindible para controlar la gestión de la empresa y anticiparse a los problemas que se pueden producir. Este libro aporta ideas, conceptos, técnicas, herramientas y soluciones para todas las organizaciones en el ámbito de la gestión y del control presupuestario. Para el tiempo de retención se tiene en cuenta el Decreto 410 de 1971 Art. 60, que establece que deberán ser conservados por un mínimo de diez años posterior a su ultimo cierre. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa equivalente al 10% del total de la producción anual, la parte cualitativa de la muestra se seleccionará de manera aleatoria simple. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMACIÓN	D: DIGITALIZACIÓN
--------------	----------	-----------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	-------------------	-------------------