	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA				Código: GD-PC-06-FM-05			
	Versión 01		FECHA: 20/02/2015		PÁGINA 1 DE 13			

ENTIDAD PRODUCTORA				METROVIVIENDA			
OFICINA PRODUCTORA				DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			
				Gestión de Recursos Financieros			

HOJA N°	1	DE	13
REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NT
22	6	2016	830.055.995-0

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
DGCID.GRF	9		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	GRF	PC 01 - AP	2	3		X			Esta Serie Documental refleja el conjunto de documentos que contiene la proyección del presupuesto de inversión y gasto de la entidad, para su respectiva ejecución de acuerdo con la normatividad. Esta serie una vez pierda su valor primario se puede proceder a su eliminación de acuerdo con el protocolo establecido por el archivo. Decreto Distrital 195 de 2007.
			Lineamiento de política presupuestal emitida por la alcaldía mayor de Bogotá Circular de programación presupuestal y cronograma presupuestal Acta de reunión presentando los lineamientos para la programación presupuestal Memorando informando a las áreas el cronograma para la proyección de los ingresos y gastos para la siguiente vigencia Formulario planta de personal Oficio remisario del formulario planta de personal con costos Cuadro preliminar del anteproyecto de ingresos y/o gastos Programación del presupuesto orientado a resultados del POR Programación de ingresos propios (Empresas comerciales e industriales) Formulación de obligaciones contingentes por operaciones de crédito y otros contratos administrativos, (Formato SHD) Plan operativo anual de inversiones POAI Plan financiero (formato 10 f.02 SHD) Oficio notificando la aprobación o recomendaciones sobre el presupuesto Oficio asignando la cuota global de gastos Programa anual mensualizado de caja PAC Oficio remisario de la programación de pagos a tesorería distrital									



Código: GD-PC-06-FM-05

FECHA: 20/02/2015

PÁGINA 2 DE 13

## METROVIVIENDA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA N°	2	DE 13	
REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	NT
22	6	2016	830 055 995-0

[illegible]



Código: GD-PC-06-FM-05

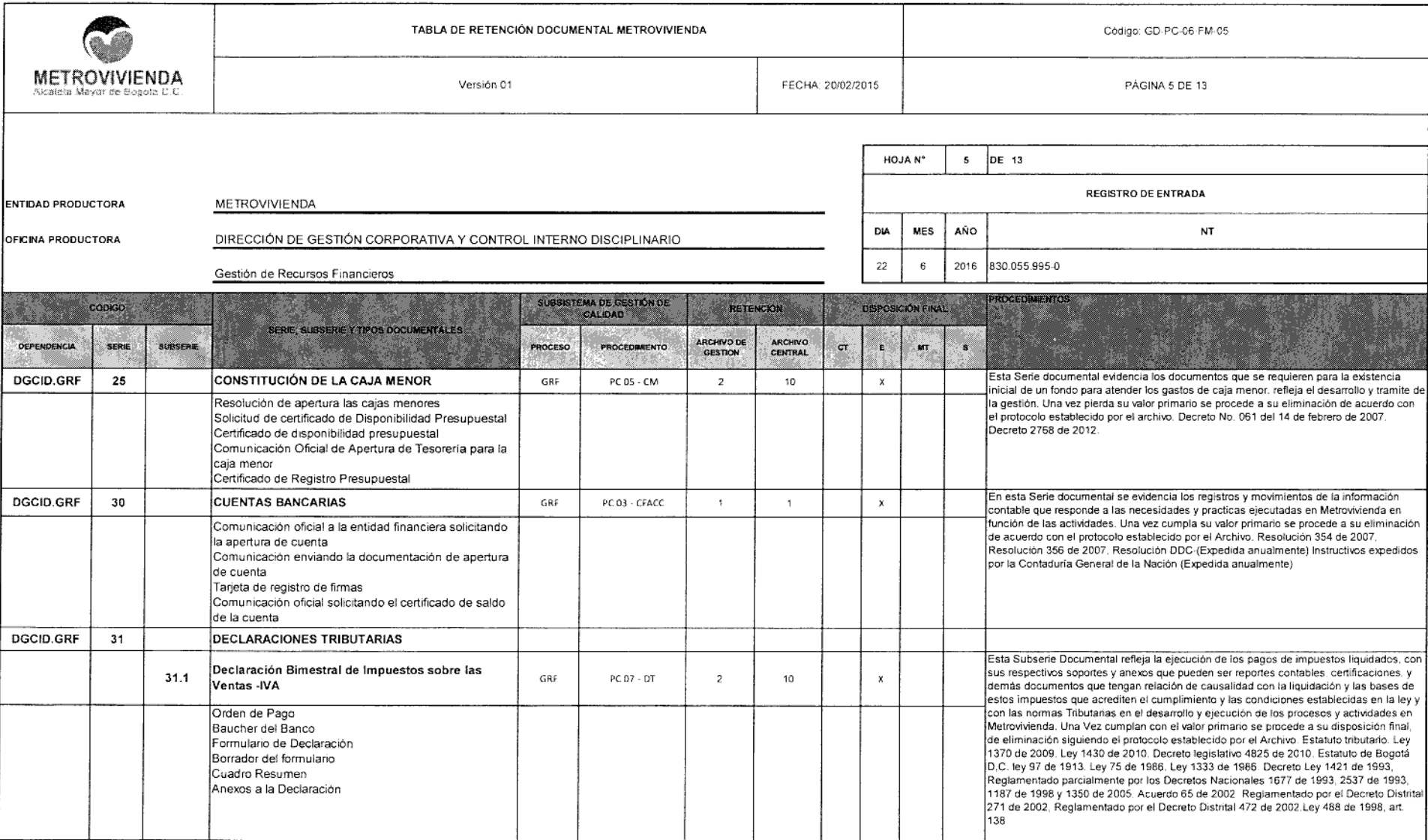
PÁGINA 3 DE 13


## Gestión de Recursos Financieros

HOJA N°	3	DE 13
REGISTRO DE ENTRADA		
DIA	MES	AÑO
22	6	2016
830.055.996-0		

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
DGCID.GRF	16		<b>CERTIFICADO DE REGISTROS PRESUPUESTALES</b>	GRF	PC 01 - AP	2	3		X			La Serie Documental refleja e indica claramente los documentos de operación, compromiso u obligación de ejecución presupuestal. Una vez cumpla su valor primario se procede a su eliminación de acuerdo con el protocolo establecido por el archivo. Decreto Distrital 195 de 2007.
			Solicitud de registro presupuestal GRF-PC-FM-03 Certificado de registro presupuestal									
DGCID.GRF	17		<b>CIERRE PRESUPUESTAL</b>	GRF	PC 01 - AP	2	10		X			La Serie Documental refleja e indica claramente los documentos de operación, compromiso u obligación de ejecución presupuestal. Una vez cumpla su valor primario se procede a su eliminación de acuerdo con el protocolo establecido por el archivo. Decreto Distrital 195 de 2007. Protocolo establecido por el Archivo. Decreto Distrital 195 de 2007.
			Circular de cierre presupuestal Informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos Relación de saldos de los registros presupuestales Informe del estado de la tesorería Situación fiscal Oficio remitisorio de los informes a la secretaria de hacienda Informe de ejecución presupuestal activa y pasiva de ingresos y gastos Informe de logros Relación de cuentas por pagar Informe de ajuste presupuestal preliminar									
DGCID.GRF	19		<b>COMPROBANTE DE CONTABILIDAD</b>									
		19.2	<b>Comprobantes de Causación de Cuentas por Pagar</b>	GRF	PC 04 - CP	2	10		X			Esta Serie documental responde a los procesos contables en donde se evidencia la información generada a través de las operaciones financieras y contiene los registros contables, comprobantes, soportes de las cuentas que maneja Metrovivienda. Una vez cumpla su valor primario se procede a su eliminación, contados desde la fecha de sus último asiento contable, de acuerdo con el protocolo establecido por el Archivo y los lineamientos y normas legales de conservación vigente. Resolución 354 de 2007. Resolución 356 de 2007.
			Comprobante de causación Anexo de Trabajo									
		19.1	<b>Comprobante de Ajuste</b>	GRF	PC-03/CFACC	2	10		X			Esta Serie documental responde a los procesos contables en donde se evidencia la información generada a través de las operaciones financieras y contiene los registros contables, comprobantes, soportes de las cuentas que maneja Metrovivienda. Una vez cumpla su valor primario se procede a su eliminación, contados desde la fecha de sus





 <b>METROVIVIENDA</b> Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA</b>				Código GD-PC-06-FM-05			
	Versión 01		FECHA: 20/02/2015		PÁGINA 6 DE 13			

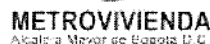
ENTIDAD PRODUCTORA		METROVIVIENDA	
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
		Gestión de Recursos Financieros	

HOJA N°	6	DE 13	
REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NT
22	6	2016	830.055.995-0

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
		31.2	Declaración de Impuestos a la Seguridad Democrática	GRF	PC 07 - DT	2	10		X			sus respectivos soportes y anexos que pueden ser reportes contables, certificaciones, y demás documentos que tengan relación de causalidad con la liquidación y las bases de estos impuestos que acrediten el cumplimiento y las condiciones establecidas en la ley y con las normas Tributarias en el desarrollo y ejecución de los procesos y actividades en Metrovivienda. Una Vez cumplan con el valor primario se procede a su disposición final, de eliminación siguiendo el protocolo establecido por el Archivo. Decreto legislativo 4825 de 2010. Estatuto de Bogotá D.C. ley 97 de 1913. Ley 75 de 1986. Ley 1333 de 1986. Decreto Ley 1421 de 1993. Reglamentado parcialmente por los Decretos Nacionales 1677 de 1993, 2537 de 1993, 1187 de 1998 y 1350 de 2005. Acuerdo 65 de 2002. Reglamentado por el Decreto Distrital 271 de 2002. Reglamentado por el Decreto Distrital 472 de 2002. Ley 488 de 1998, art. 138
		31.3	Declaración de Impuestos al Patrimonio	GRF	PC 07 - DT	2	10		X			Esta Subserie Documental refleja la ejecución de los pagos de impuestos liquidados, con sus respectivos soportes y anexos que pueden ser reportes contables, certificaciones, y demás documentos que tengan relación de causalidad con la liquidación y las bases de estos impuestos que acrediten el cumplimiento y las condiciones establecidas en la ley y con las normas Tributarias en el desarrollo y ejecución de los procesos y actividades en Metrovivienda. Una Vez cumplan con el valor primario se procede a su disposición final, de eliminación siguiendo el protocolo establecido por el Archivo. Decreto legislativo 4825 de 2010. Estatuto de Bogotá D.C. ley 97 de 1913. Ley 75 de 1986. Ley 1333 de 1986. Decreto Ley 1421 de 1993. Reglamentado parcialmente por los Decretos Nacionales 1677 de 1993, 2537 de 1993, 1187 de 1998 y 1350 de 2005. Acuerdo 65 de 2002. Reglamentado por el Decreto Distrital 271 de 2002. Reglamentado por el Decreto Distrital 472 de 2002. Ley 488 de 1998, art. 138
		31.4	Declaración de Industria y Comercio	GRF	PC 07 - DT	2	10		X			Esta Subserie Documental refleja la ejecución de los pagos de impuestos liquidados, con sus respectivos soportes y anexos que pueden ser reportes contables, certificaciones, y demás documentos que tengan relación de causalidad con la liquidación y las bases de estos impuestos que acrediten el cumplimiento y las condiciones establecidas en la ley y con las normas Tributarias en el desarrollo y ejecución de los procesos y actividades en Metrovivienda. Una Vez cumplan con el valor primario se procede a su disposición final, de eliminación siguiendo el protocolo establecido por el Archivo. Decreto legislativo 4825 de 2010. Estatuto de Bogotá D.C. ley 97 de 1913. Ley 75 de 1986. Ley 1333 de 1986.



Código: GD-PC-06-FM-05

Version 01

FECHA: 20/02/2015

PÁGINA 7 DE 13

ENTIDAD PRODUCTORA

METROVIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

## Gestión de Recursos Financieros

HOJA N°	7	DE 13
---------	---	-------

REGISTRO DE ENTRADA

DIA	MES	AÑO	NT
-----	-----	-----	----

22	6	2016	830.055.995-0
----	---	------	---------------

[illegible]



Código: GD-PC-06-FM-05

FECHA: 20/02/2015

PÁGINA 8 DE 13

## METROVIVIENDA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

## Gestión de Recursos Financieros

8

DE 13

### REGISTRO DE ENTRADA

**MES**

AÑO

1

NT

6

2016

830.055.995-0

[illegible]





Código: GD-PC-06-FM-05

FECHA: 20/02/2015

PÁGINA 9 DE 13

## METROVIVIENDA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA N°	9	DE 13
REGISTRO DE ENTRADA		
DIA	MES	AÑO
22	6	2016
NT		
830.055.995-0		

[illegible]



Código: GD-PC-06-FM-05

Version 01

FECHA: 20/02/2015

PÁGINA 10 DE 13

ENTIDAD PRODUCTORA

## METROVIVIENDA

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

## Gestión de Recursos Financieros

HOJA N°	10	DE 13
REGISTRO DE ENTRADA		
DIA	MES	AÑO
22	6	2016
NT		
830.055.995-0		

[illegible]



ENTIDAD PRODUCTORA

METROVIVIENDA


OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

## Gestión de Recursos Financieros

HOJA N°	12	DE 13
REGISTRO DE ENTRADA		
DIA	MES	AÑO
22	6	2016
NT		
830.055.995-0		

[illegible]

 <b>METROVIVIENDA</b> Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROVIVIENDA</b>				Código: GD-PC-06-FM-05			
	Versión 01		FECHA: 20/02/2015		PÁGINA 13 DE 13			

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b> METROVIVIENDA <b>OFICINA PRODUCTORA</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Gestión de Recursos Financieros	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">HOJA N°</td> <td style="width: 10%;">13</td> <td style="width: 10%;">DE</td> <td style="width: 10%;">13</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><b>REGISTRO DE ENTRADA</b></td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>NT</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>6</td> <td>2016</td> <td>630.055.995-0</td> </tr> </table>	HOJA N°	13	DE	13	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>				DÍA	MES	AÑO	NT	22	6	2016	630.055.995-0
HOJA N°	13	DE	13														
<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>																	
DÍA	MES	AÑO	NT														
22	6	2016	630.055.995-0														

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
		53.4	<b>SUSPENSIONES O APLAZAMIENTOS PRESUPUESTALES</b>	GRF	PC 01 - AP	2	10		X			La subserie documental evidencia el conjunto de registros y de documentos contables, en donde reflejan el aumento o disminución de las cuantías de las apropiaciones de acuerdo a la ley, modifican el presupuesto de Metrovivienda. No ofrece valor para la investigación por lo tanto una vez cumplido su valor primario se procede a su eliminación de acuerdo con el protocolo establecido por el archivo. Decreto Distrital 195 de 2007.
			Memorando solicitando la suspensión o aplazamiento presupuestal que no afecta los agregados Actos administrativos de suspensión o aplazamiento presupuestal Resolución de suspensión o aplazamiento presupuestal, emitida por la entidad									
DGCID.GRF	70		<b>SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE</b>									
		70.1	<b>Actas de comité de Sostenibilidad del Sistema Contable</b>	GRF	PC 02 - ICF	2	10		X			Esta Sene refleja el movimiento contable de acuerdo a la normatividad y decisiones en la entidad, una vez cumpla su valor primario se procede a su eliminación de acuerdo con el protocolo establecido por el Archivo. Resolución 354 de 2007. Resolución 356 de 2007.
			Acta de comité Resoluciones									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:			Lady Ximena Pérez Rosero			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:			
			RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:			Lady Ximena Pérez Rosero			FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:			