 La equidad es de todos Prosperidad Social	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GD-2
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEL ÁREA:
ÁREA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRESUPUESTO	2301

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
			2301	35	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			1	10		
		Solicitud Expedición de CDP (Formato F-GF-10)		X							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen los Certificados. Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a se elimina por no poseer valores secundarios. Plan General de Contabilidad Pública Núm. 353. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
		Comunicación oficial de remisión de la solicitud		X							
		Solicitud Modificaciones		X							
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X							
2301	115	INFORMES									
2301	115.1	Informe de Gestión			1	4		X			
		Informe		X							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina; su información está incluida y consolidada en el Informe de Gestión elaborado por la Oficina superior jerárquica de este Grupo. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
2301	115.5	Informe de Ejecución Presupuestal			1	9	X					
		Informes SIIF		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se conservará permanentemente -en su soporte original- por poseer valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
		Reportes de Listados CDP - RP vigencia y RP Reserva, Ejecución Presupuestal, Presupuesto Desagregado y sus modificaciones.		X								
		Comunicaciones de envío de los reportes, a las dependencias interesadas		X								
		Solicitud de publicación de reportes, en la página web		X								
2301	145	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL										
2301	145.1	Libro de Ingresos			1	10		X				
		Libro de registro de ingresos		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen los registros. Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a se elimina por no poseer valores secundarios. Plan General de Contabilidad Pública Núm. 353. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
		Modificaciones presupuestales										

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
2301	145.2	Libros de Cuentas por Pagar			1	10		X			
		Libro de cuentas por pagar		X							
		Modificaciones presupuestales									

Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen los registros. Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a se elimina por no poseer valores secundarios. Plan General de Contabilidad Pública Núm. 353. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
2301	145.3	Libros de Gastos			1	10		X				
		Libro de gastos		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen los registros. Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a se elimina por no poseer valores secundarios. Plan General de Contabilidad Pública Núm. 353. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión
		Modificaciones presupuestales										
2301	145.4	Libros de Legalización del Gasto			1	10		X				
		Libro de legalización del gasto		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen los registros. Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a se elimina por no poseer valores secundarios. Plan General de Contabilidad Pública Núm. 353. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión
		Modificaciones presupuestales										
2301	145.5	Libros de Registro de Reservas Presupuestales			1	10		X				
		Libros de registro de reservas presupuestales		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen los registros. Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a se elimina por no poseer valores secundarios. Plan General de Contabilidad Pública Núm. 353. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión
		Modificaciones presupuestales										

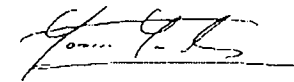
CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
2301	145.6	Libros de Vigencias Expiradas			1	10		X			
		Libro de vigencias expiradas		X							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen los registros. Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a se elimina por no poseer valores secundarios. Plan General de Contabilidad Pública Núm. 353. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión
		Modificaciones presupuestales									
2301	145.7	Libros de Vigencias Futuras			1	10		X			
		Libro de vigencias futuras		X							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen los registros. Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se procede a se elimina por no poseer valores secundarios. Plan General de Contabilidad Pública Núm. 353. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión
		Modificaciones presupuestales									

CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
Vo. Bo. Dependencia	
Elaborada Por:	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C. Junio de 2020

Aprueba:


TATIANA BUELVAS RAMOS

SECRETARÍA GENERAL



MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL