

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CODIGO DE OFICINA: 230

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
230	5	ACTAS										
230	5.12	<p>Actas Comité Interno de Programación Presupuestal</p> <p>Acta Comité Interno de Programación Presupuestal</p>	X	X	2	8	X				X	Estos documentos reflejan las actuaciones del Comité Interno de programación presupuestal el cual se toman decisiones con respecto al proceso de implementación del catálogo de clasificación presupuestal durante la programación anual. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Posteriormente se conservan permanente en su soporte original, pues reflejan las decisiones tomadas con respecto al presupuesto anual de la entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 1 - 5. Resolución 219 de 2018. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
230	45	<p>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>Consecutivo CDP</p> <p>Solicitud de CDP</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Control de recibo y entrega de documentos certificados de disponibilidad presupuestal</p>		X								Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores contables y ya que el consolidado de esta información se conserva en Presupuesto. La eliminación documental se realizará La eliminación documental se realizará a los dos soportes (papel y electrónico) según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 1 - 5. Normas tiempos de retención: Plan General de Contabilidad Pública Numeral 353. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
230	51	COMPROBANTES CONTABLES									
230	51.1	Comprobantes contables de egreso · Orden de pago · Obligación de pago	X		2	8		X			Estos documentos reflejan el pago de cuentas de la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte - Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina por pérdida de valores administrativos y contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Gestión Financiera Núm. 2. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28.
230	51.2	Comprobantes contables de ingreso · Recaudo · Consignación · Recibos oficiales de caja	X		2	8		X			Estos documentos reflejan el pago de cuentas de la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte - Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores administrativos y contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 2. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28.
230	65	CONCILIACIONES BANCARIAS · Conciliación bancaria · Extracto bancario		X	2	8		X			Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para contabilización/ajuste de las diferencias existentes. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 1. Artículo 28. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
230	80	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
230	80.1	Declaraciones de ingresos y patrimonio · Declaración de ingresos y patrimonio · Información exógena		X	2	8		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 2; Normas tiempos de retención: Estatuto Tributario Nacional Art. 632. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
230	80.2	Declaraciones de Retenciones en la Fuente · Declaración mensual de retención en la fuente		X	2	8		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011 . Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 2; Normas tiempos de retención: Estatuto Tributario Nacional Art. 632. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
230	80.3	Declaraciones de Retenciones de Ica · Declaración de Ica		X	2	8		X			El impuesto de Industria y Comercio se genera por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 2; Normas tiempos de retención: Estatuto Tributario Nacional Art. 632. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
230	85	DERECHOS DE PETICIÓN · Solicitud · Respuesta		X	2	8			X	X	<p>Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a los temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección mediante el metodo sistematico del 10% de la producción anual en virtud de los temas misionales (calibraciones, comparaciones interlaboratorio, capacitación, Asistencia técnica, materiales de referencia) que impacten el funcionamiento del instituto. Normas tiempos de retención:Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el BPMetro, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza semanalmente.</p>
230	95	ESTADOS FINANCIEROS · Estados Financieros · Notas y revelaciones contables	X	X	2	8	X			X	<p>Estos documentos revelan el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones, expresado en términos monetarios, durante un período determinado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el tramite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservarán permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 9. Normas tiempos de retención: Decreto 2649 de 1993. Artículo 19. ; Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
230	135	INFORMES										
230	135.11	Informes de gestión Informe de gestión		X	2	8	X				X	Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente en su soporte original, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Resolución 500 de 2017 Art. 4 Grupo de Gestión Financiera Núm. 8. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
230	135.18	Informes de Ejecución Presupuestal Informe de ejecución presupuestal de gastos e ingresos		X	2	8	X				X	Estos documentos muestran el presupuesto aprobado y el movimiento de los diferentes rubros presupuestales, así como los traslados y modificaciones presupuestales de la vigencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservará permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Resolución 500 de 2017 Art. 4 Grupo de Gestión Financiera Núm. 4; Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Decreto 1068 de 2015. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
230	135.20	Informes a antes de control Informe a antes de control		X	2	8	X				X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservarán de manera permanente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Resolución 500 de 2017 Art. 4 Grupo de Gestión Financiera Núm. 8. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D		
230	160	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
230	160.1	Libro Diario Oficial Libro diario oficial		X	2	8			X			El libro diario es el libro de primera entrada donde se registran en forma cronológica todos los hechos económicos susceptibles de ser cuantificados en unidades monetarias; todas las operaciones, por partidas individuales o por resúmenes, en un período no superior a un mes. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el libro -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina por pérdida de valores administrativos y contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 6. Normas tiempos de retención: Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
230	160.2	Libro Mayor Oficial Libro mayor oficial		X	2	8	X				X	En este libro se registran en forma resumida los valores por cuenta o rubros de las transacciones del período respectivo. Partiendo de los saldos del período anterior, se muestran los valores del movimiento débito y crédito del período respectivo. La información se obtiene a nivel de cuentas mayores y produce una síntesis de los movimientos débitos y créditos que afectaron cada una de las cuentas de mayor. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Se conservará permanentemente en su soporte original, como parte de la memoria institucional. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 6. Normas tiempos de retención: Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
230	170	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
230	170.1	Libros de gastos									Documentos que reflejan las operaciones que afectan el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 2; Normas tiempos de retención: Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		Oficio justificación traslado presupuestal	X	X							
		Certificaciones	X	X	2	8		X			
		Modificaciones y/o traslados presupuestales	X	X							
		Oficio de aceptación o rechazo	X	X							
230	170.2	Libros de registro de reservas presupuestales									Documentos que registran los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa. La eliminación documental se realizará a los dos soportes (papel y electronico) según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 2; Normas tiempos de retención: Artículo 28, Ley 962 de 2005. Y:\Secretaria General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		Libros de registro de reservas presupuestales	X	X	2	8		X			
230	170.3	Libros de vigencias futuras									Documentos que registran el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención se eliminará por pérdida de vigencia administrativa. La eliminación documental se realizará a los dos soportes (papel y electronico) según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 2; Normas tiempos de retención: Artículo 28, Ley 962 de 2005. Y:\Secretaria General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
		Constitución y ejecución de vigencias futuras	X	X	2	8		X			

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D	
230	220	PROGRAMAS									
230	220.1	Programa Anual Mensualizado de caja PAC · Solicitud PAC mensual · Formato único de distribución		X	2	8		X			Estos documentos reflejan el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Cumplido su tiempo de retención eliminarán por pérdida de valores contables. La eliminación documental se realizará según lo dispuesto en el Procedimiento A-03-P-09 Eliminación Documental del cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 3. Normas tiempos de retención: Decreto 111 de 1996 Art. 73 inciso 1º, Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28. Decreto 1068 de 2015 Art. 2.8.1.7.2.1 Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaría General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
230	240	REGISTROS PRESUPUESTALES · Consecutivo de Registro Presupuestal · Compromiso presupuestal · Control de recibo y entrega de documentos registros presupuestales	X	X	2	8	X			X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Los tiempos de retención se aplicarán a partir del momento en que el trámite haya finalizado. Al ser transferida la documentación al archivo central se aplicarán procesos técnicos de reproducción (digitalización) con fines de consulta, respaldo y preservación, el cual estará a cargo del Grupo de Servicios Administrativos - Gestión Documental. Cumplido su tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original. Resolución 500 de 2017 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 1 - 5. Normas tiempos de retención: Art. 351 y 353 del Plan General de Contabilidad Pública. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaría General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad semanalmente.
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
D. Dependencia		SERIES					CT: Conservación total				
S: Serie Sb: Subserie		Subseries · Tipos Documentales	P: PAPEL EL: ELECTRONICO		AG: ARCHIVO DE GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL		E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				

Responsable de Gestión Documental

Secretario General

Aprobada en CIGD
Bogotá, 24 de septiembre de 2020

Ciudad y fecha