



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUUESTO

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1230.18	CERTIFICADOS									
1230.18.03	Certificados de Disponibilidad Presupuestal		2	8		X				Los certificados de disponibilidad presupuestal, es el 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.
	• Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal • Control de solicitud de certificados • Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Electrónico Electrónico Electrónico								La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 8 Numeral 2. Desarrollar y dar cumplimiento a los procesos y procedimientos implementados por la Unidad para la adecuada elaboración, ejecución, programación y control del presupuesto de la entidad y formular propuestas para las modificaciones presupuestales cuando sean necesarias, según las normas vigentes en la materia. Numeral 3. Tramitar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP solicitados por los funcionarios autorizados para el efecto, para soportar futuros compromisos a formalizar. Numeral 4. Llevar el control de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP expedidos como de su vigencia e informar sobre su vencimiento si a ese momento no se ha reportado compromiso alguno Numeral 13. Clasificar, organizar, codificar y registrar los documentos necesarios para expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales diariamente. Tiene valor legal, en cumplimiento del Decreto 111 de 1996, artículo 82, define que la disponibilidad de los ingresos de la Nación para abrir los créditos adicionales al presupuesto será certificada por el contador general. En el caso de los ingresos de los establecimientos públicos la disponibilidad será certificada por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Además, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales, dos (2) se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental certificado de disponibilidad presupuestal; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se eliminará en su totalidad la documentación, toda vez que la información registrada en estos certificados se consolida en los informes de gestión presupuestal de esta misma unidad administrativa que tiene como disposición final conservación total y que son elaborados de forma mensual, adicionalmente, la información reposa en el aplicativo financiero (Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda; esta es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable), también se cuenta con este certificado en los expedientes de los contratos y convenios que tiene la UNP. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD									
			GESTIÓN DOCUMENTAL									
			UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUUESTO												
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S				
1230.30	CONCILIACIONES									Las conciliaciones de registros presupuestales, hace referencia al documento por medio del cual se hace la conciliación de los registros presupuestales que emite el Grupo de Presupuesto en relación con los compromisos adquiridos por la UNP.		
1230.30.06	Conciliaciones de Registros Presupuestales		2	8		X						
	• Listado de contratos	Papel									La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 8 Numeral 5. Realizar el Registro Presupuestal - RP de los Contratos celebrados por la entidad, Aceptación de Ofertas, u órdenes, soportados con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal, como requisito para la legalización de los compromisos de pago adquiridos por la entidad. Numeral 6. Realizar el Registro Presupuestal - RP de la nómina y sus parafiscales correspondiente al pago de los funcionarios de la UNP. Numeral 7. Realizar el Registro Presupuestal - RP para soportar el pago de los servicios públicos, cuotas de administración y parqueaderos de todas las sedes de la UNP a nivel nacional. Numeral 15, Conciliar saldos con las diferentes áreas involucradas en el proceso presupuestal.	
	• Acta de seguimiento	Papel										
	• Conciliación de registro presupuestal	Papel										
										Tiene valor legal, en cumplimiento del artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Además, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.		
										La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.		
										Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales, dos (2) se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental: conciliación de registro presupuestal; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.		
										Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se eliminará en su totalidad la documentación, toda vez que la información registrada en estos certificados se consolida en los informes de gestión presupuestal de esta misma unidad administrativa que tiene como disposición final conservación total y que son elaborados de forma mensual, adicionalmente, la información reposa en el aplicativo financiero (Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF del Ministerio de Hacienda; esta es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable) también se cuenta con este certificado en los expedientes de los contratos y convenios y en nómina en Talento Humano de la UNP. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. "		

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD									
		GESTIÓN DOCUMENTAL									
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUUESTO											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1230.63	INFORMES									Los informes de gestión es una subserie documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones del Grupo de trabajo.	
1230.63.57	Informes de Gestión		2	8	X		X			La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 8 Numeral 1. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes relacionados con las obligaciones y funciones del grupo de trabajo de Contabilidad. Numeral 18, Recopilar información y proyectar los documentos en que se presenten las acciones realizadas y los resultados obtenidos de la gestión, de acuerdo con las indicaciones que sean impartidas por sus superiores.	
	• Informe de Gestión	Electrónico								Posee valor legal porque son garantía de la administración pública, lucha contra la corrupción, la transparencia y el acceso a la información pública. Adicionalmente, sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad. Se da cumplimiento, según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Tiene valor contable y fiscal ya que justifica el gasto del presupuesto de la UNP. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales, dos (2) se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental Informe de gestión; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se reflejan los movimientos contables anuales de la entidad y pueden ser fuentes primarias para investigaciones de carácter administrativo y financiero en cumplimiento de las funciones de la UNP y en concordancia con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación. La agrupación documental nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico GEDOC (sistema que habilita la gestión electrónica de los documentos de la UNP, facilitando la sistematización de los flujos de trabajo desde el ámbito documental, garantizando el cumplimiento de los controles establecidos en el ciclo de vida de la gestión de los documentos de la UNP, aumentando la eficiencia, oportunidad y trazabilidad alineado con los objetivos institucionales y en cumplimiento normativo), esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta la UNP. El responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.	

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD							
		GESTIÓN DOCUMENTAL							
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN							
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO									
Página: ____ de ____									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1230.63	Informes de Gestión Presupuestal		2	8	X		X		
	• Reporte SIIF • Informe de ejecución presupuestal • Registro de publicación en web	Electrónico							Los informes de Gestión Presupuestal, son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 8 Numeral 1. Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes relacionados con las obligaciones y funciones del grupo de trabajo de Contabilidad. Numeral 14, Preparar el informe presupuestal y sus correspondientes anexos para ser digitados en los sistemas de información correspondientes, cumpliendo con dichos requerimientos en las fechas establecidas. Tiene valor legal, en cumplimiento del artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Además, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Tiene valor contable y fiscal ya que justifica el gasto del presupuesto de la UNP. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental registro de publicación en la web; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se evidencia la ejecución del presupuesto establecido para la UNP, además pueden servir como fuente potencial para investigaciones administrativas relacionadas con temas económicos y en concordancia con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación. La agrupación documental nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico GEDOC (sistema que habilita la gestión electrónica de los documentos de la UNP, facilitando la sistematización de los flujos de trabajo desde el ámbito documental, garantizando el cumplimiento de los controles establecidos en el ciclo de vida de la gestión de los documentos de la UNP, aumentando la eficiencia, oportunidad y trazabilidad alineado con los objetivos institucionales y en cumplimiento normativo), esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta la UNP. La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD							
		GESTIÓN DOCUMENTAL							
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN							
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO									
Página: ____ de ____									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1230.69	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Los instrumentos de Control de Reservas Presupuestales, responden al control y seguimiento que se realiza a las solicitudes de las Reservas Presupuestales de la Entidad. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 8 numeral 9 Gestionar y apoyar el proceso mediante el cual se deban constituir y registrar las Reservas de cada vigencia ante el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación o su equivalente, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigente; adelantar seguimiento a la ejecución oportuna de las reservas presupuestales. Numeral 10. Verificar que las autorizaciones y/o modificaciones a efectuar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, estén debidamente avaladas por el Coordinador del SIIF y autorizadas por el Ordenador del Gasto. Tiene valor legal, en cumplimiento del artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Además, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental acta de seguimiento "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la documentación se consolida en los informes de gestión presupuestal de esta misma dependencia que tiene como disposición final conservación total. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
1230.69.39	Instrumentos de Control de Reservas Presupuestales		2	8		X			
	• Comunicación oficial de justificación	Papel							
	• Acta de seguimiento	Papel							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUUESTO										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1230.75	LIBROS CONTABLES									
1230.75.06	Libros de Registros de Reservas Presupuestales		2	8		X				
	• Libro de registro de reservas presupuestales	Electrónico								
	• Reporte de seguimiento a reservas	Electrónico								
										El libro de registro de reservas presupuestales, es en donde se deben registrar 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. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 8 numeral 16, Responder por la custodia y tenencia de los libros, certificados de disponibilidad y registros presupuestales, y de los respectivos documentos soportes. Posee valor legal, en cumplimiento del artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación y el artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia. Tiene valor contable y fiscal ya que en ellos se refleja la ejecución de los gastos, compromisos y obligaciones de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años; de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental reporte de seguimiento a reservas "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que en el Estados financieros del Grupo de Contabilidad que consolida el total de operaciones, así mismo en el Informe de rendición de cuentas se detallan los movimientos presupuestales. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. La agrupación documental nace en un entorno electrónico en el aplicativo financiero (Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF del Ministerio de Hacienda; esta es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable).

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUUESTO										
Página: ____ de ____										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1230.75.09	Libros de Vigencias Futuras		2	8		X				
	• Libro de vigencias futuras	Electrónico								El libro de vigencias futuras, es en donde se deben registrar 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.
	• Reporte de seguimiento a las vigencias futuras	Electrónico								La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 8 numeral 16, Responder por la custodia y tenencia de los libros, certificados de disponibilidad y registros presupuestales, y de los respectivos documentos soportes.
										Posee valor legal en cumplimiento del artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación y el artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y referendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia.
										Tiene valor contable y fiscal ya que en ellos se refleja los compromisos, obligaciones y pagos de la entidad.
										Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales, dos (2) años se conservan en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental reporte de seguimiento a las vigencias futuras; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.
										Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que en los estados financiero del Grupo de Contabilidad que consolida el total de operaciones, así mismo en el informe de rendición de cuentas se detallan los movimientos presupuestales. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
										La agrupación documental nace en un entorno electrónico en el aplicativo financiero (Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF del Ministerio de Hacienda; esta es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable)

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S	Selección

Ciudad y Fecha

Archivase en:

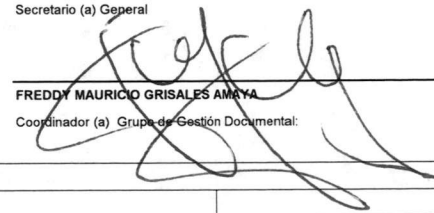
GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/06/22



SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESOBAR

Secretario (a) General



FREDDY MAURICIO GRISALES AMAYA

Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental