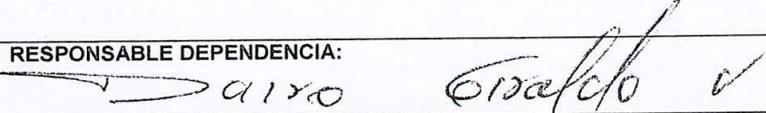
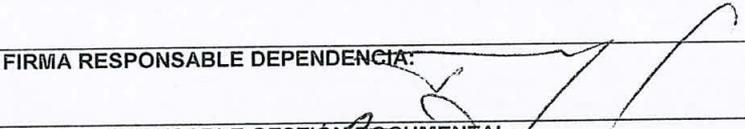


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			60100 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - AREA DE PRESUPUESTO									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
60100	10	00	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Certificado de Disponibilidad - Solicitud de certificación	130	13001	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60100	31	00	INFORMES									
60100	31	13	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - Ejecución del Presupuesto de Rentas e Ingresos (Anexo 5) - Ejecución del Presupuesto de Gastos E Inversión (Anexo 6) - Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos e Inversiones (Anexo7) - Comunicaciones	130	13001	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conservan como testimonio de la gestión institucional en materia presupuestal.
60100	42	00	PRESUPUESTO - Anteproyecto de presupuesto - Modificación presupuestal - Traslado presupuestal - Comunicaciones	130	13001	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60100	57	00	REGISTROS PRESUPUESTALES - Registro Presupuestal - Solicitud del Registro Presupuestal - Relación de Autorización	130	13001	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel,

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				60100 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - AREA DE PRESUPUESTO								
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
												después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA:  RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: 002 de 2015	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 12-10-2015
---	--	--