



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	30410 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN:</b>	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30410	2		ACTAS										
30410	2	24	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable			2	18	X			X		Subserie documental que contiene las instancias asesoras para la mejora continua y sostenibilidad de la información financiera de la entidad, en aras que estas se generen con características de relevancia y representación fiel. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad legal según lo estipulado en el artículo 28 de la ley 965 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial por considerar que contienen los asuntos y decisiones de la instancia asesora en la gestión de la sostenibilidad contable de la Fiscalía General de la Nación. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, estrategias para asignación de presupuestos a las diferentes oficinas de la entidad para la ejecución de sus proyectos. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
			Actas	X	PDF								
30410	10		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			2	8		X				Serie documental que contiene documentos mediante los cuales se aprueba y se asigna el presupuesto a ejecutar de acuerdo a la necesidad. Esta retención contempla diez (10) años de acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que estas operaciones registran también en la serie estados financieros. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Solicitud	X	PDF								
			Certificados de disponibilidad presupuestal	X									

## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	30410 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN:</b>	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30410	16		<b>CONCILIACIONES DE ALMACÉN</b>			2	8		X				Serie que contiene la comparación entre los datos informados por el departamento de almacén, sobre los movimientos de ingreso y baja de bienes con explicación de sus diferencias. Esta retención contempla diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que estás operaciones registran también en la serie ESTADOS FINANCIEROS. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Conciliaciones de almacén	X	PDF								
30410	27		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>			1	9	X			X		Serie documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. Los Estados financieros son series sumariales en los que se resume la información contable de una entidad. De modo que, se propone su conservación total. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
			Estados financieros	X	PDF								
30410	45		<b>INFORMES</b>										

### FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	30410 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN:</b>	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30410	45	7	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b>			2	8	X			X		Subserie documental 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. Esta retención contempla diez (10) años de acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial por considerar que la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
			Reporte SIIF.		PDF								
			Informe de ejecución presupuestal.		PDF								
			Remisión informe de ejecución presupuestal	X	PDF								
			Registro de publicación en web.		PDF								
30410	45	8	<b>Informes de Estados Financieros</b>			2	8		X				Subserie documental que agrupa los informes que analizan los estados financieros los cuales son documentos contables que presenta la situación económica y financiera de una entidad en un periodo determinado. Esta retención contempla diez (10) años de acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que estas operaciones registran también en la serie estados financieros. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Informe sobre el estado financiero.	X	PDF								

## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	30410 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN:</b>	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30410	45	29	Informe exógenas			1	9		X				Subserie documental, que permite realizar labores de fiscalización y control a través de cruces de información, de los cuales se pueden identificar contribuyentes que no han cumplido de forma oportuna y correcta con el pago de sus impuestos. Finalizado el trámite del mismo, se conservará uno año (1) en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del último informe. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Informe		XLS								
30410	47		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
30410	47	18	Registros de Legalización de Gastos Reservados			2	18	X			X		Subserie documental que evidencia los registros de legalización de los gastos reservados a cargo de la dependencia. Esta retención contempla veinte (20) años de acuerdo al artículo 5 de la ley 1097 de 2006. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que estas operaciones registran también en la serie estados financieros. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Reportes de legalización de gastos Reservados	X	XLS								

## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:			25 de julio de 2025			
OFICINA PRODUCTORA:			30410 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD				FECHA DE CONVALIDACIÓN:						
CÓDIGO			SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO		
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C				E	S
30410	50		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
30410	50	1	Libro Diario		1	9		X			El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. La información que contienen los libros auxiliares se consolida en el libro mayor. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.		
			Libro Diario	XLS									
30410	50	2	Libro Mayor		1	9	X			X	El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. Se define su conservación permanente debido a que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.		
			Libro Mayor	XLS									

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025			
OFICINA PRODUCTORA:		30410 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD				FECHA DE CONVALIDACIÓN:					
CÓDIGO			SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C			
30410	55		<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>								
30410	55	1	<b>Modificaciones presupuestales</b>			2	8		X		
			Resolución de Modificación desagregado	PDF							Subserie documental que contiene la adecuación del presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales, que se pueden presentar durante la ejecución de los gastos de funcionamiento y servicio de la deuda pública o de los proyectos de inversión, y que, por diferentes motivos generan algún movimiento o traslado de los presupuestos durante el proceso de ejecución. Esta retención contempla diez (10) años de acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que estas operaciones registran también en la serie estados financieros. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Resolución de Asignación inicial	PDF							
			Solicitud de Modificación Presupuestal	PDF							
			Resoluciones aprobación de Modificación Presupuestal	PDF							
30410	55	2	<b>Reservas Presupuestales</b>			2	8		X		
			Constitución de Reserva Presupuestal	PDF							Subserie documental en la que se conservan documentos contables utilizados para llevar un control detallado de las reservas presupuestales asignadas. Estos registran las cantidades de recursos que se reservan para gastos específicos, asegurando que los fondos se utilicen de acuerdo con la planificación financiera y cumpliendo con la normativa fiscal vigente. Su adecuada gestión es fundamental para la transparencia y la rendición de cuentas en la Fiscalía. Esta retención contempla 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central como plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas y de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la ley 965 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante...". El tiempo de retención inicia a partir del acta de arqueo de caja menor y opera únicamente durante una vigencia fiscal (Anual). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que la información se consolida en los Estados Financieros del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y no adquiere valores secundarios. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Solicitud de Constitución de Reserva Presupuestal	X PDF							
			Actas de cancelación de Reserva Presupuestal	PDF							
			Registros Cancelación de Reserva Presupuestal	HTML							

## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	30410 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN:</b>	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30410	55	3	<b>Traslados Presupuestales</b>			2	8		X				Subserie documental en la que debe registrarse el monto de los traslados presupuestales ocurridos dentro de una vigencia. De acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la fecha del último traslado presupuestal de la vigencia. Los libros de traslados presupuestales se consolidan en los estados financieros, por lo cual no reviste valores secundarios. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Solicitud de traslado Presupuestal		PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Modificación Presupuestal		PDF								
			Resolución de Traslado Presupuestal		PDF								
			Justificación Técnica del Traslado presupuestal		PDF								
			Solicitud Traslado Pesupuestal en el SIIF Nación		PDF								
			Solicitud aprobación de Resolución		PDF								
			Registro Radicación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público		PDF								
			Resolución de Aprobación, Adiciones, Reducciones y Aplazamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público		PDF								
			Resolución Asignación de Recursos		PDF								
30410	55	4	<b>Vigencias Futuras</b>			2	8		X				Subserie documental en la que debe registrarse 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". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. De acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. La información de los Libros de Vigencias Futuras se consolida en los estados financieros, por lo cual no reviste valores secundarios. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Solicitud de aprobación de cupo de vigencias futuras		PDF								
			Solicitud de aprobación de cupo de vigencias futuras		PDF								
			Respuesta Ministerio de Hacienda y Crédito Público		PDF								
			Comunicación áreas interesadas		PDF								
			Registros SIIF Nación		PDF								

**CONVENCIONES:** P = PAPEL EL = ELECTRÓNICO / C = CONSERVACIÓN E = ELIMINACIÓN S = SELECCIÓN / M = MICROFILMACIÓN D = DIGITALIZACIÓN / DDHH = DERECHOS HUMANOS DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

<b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>