

**OFICINA PRODUCTORA:**

**30410 - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30410	007	01	<b>RESERVAS PRESUPUESTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución reservas</li> <li>Actas de cancelación</li> </ul>	2	0		X X		X			Los Registros Finales se conservan en el sistema de Información Financiera del SIF NACION
30410	024	03	<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de CDP</li> <li>Registro CDP</li> </ul>	2	0	X	X	X				Conservación permanente en los sistemas de información.
30410	043	01	<b>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia recibida</li> <li>Correspondencia enviada</li> <li>Memorandos Internos</li> </ul>	2	4	X X	X			X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.  Los memorandos a que se refiere la Serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**30410 - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

30410	061	02	<b><u>INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL</u></b>	0	0		X	X				Conservación permanente en el archivo de gestión por encontrarse los registros en SIIF NACION.
30410	066	03	<b><u>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (Sistematizado)</li> <li>Libros radicadores de correspondencia</li> </ul>	2	5	X			X			
30410	080	01	<b><u>TRASLADOS PRESUPUESTALES</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación anexo Decreto</li> <li>Adiciones, Reducciones y Aplazamientos</li> </ul>	3	0		X		X			Cumplido el tiempo de gestión, los registros se conservan en los sistemas de información financiera papel.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**30410 - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30410	066	36	<b>REGISTROS COMPROMISOS PRESUPUESTALES</b> • Registro de Movimiento SIAF	0	0	X		X				Conservación permanente en el archivo de gestión por encontrarse en el sistema SIIF NACION
30410	066	40	<b>REGISTROS DE VIGENCIAS FUTURAS</b> • Antecedentes • Solicitudes y Aprobación • Registros SIIF-Nación	2	0		X		X			Conservación permanente cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión por encontrarse en los sistemas de información financiera.
30410	094	00	<b>CAJAS MENORES</b> • Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Publico • Resoluciones internas	1	0		X		X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel
30410	105	01	<b>VIGENCIAS EXPIRADAS</b> • Antecedentes • Resoluciones Ministerio de	2	0		X		X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30410 - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			Hacienda • Resoluciones Internas									
30410	108	01	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b> • Solicitud • Resoluciones • Adiciones • Modificación desagregado	1	0		X X X X					
30410	002	45	<b>ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD</b> • Actas • Soportes de actas	2	8	X X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
30410	018	03	<b>MOVIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b> • Comprobantes de contabilidad • Soportes contables NC (Boletines de Almacén, Boletines de caja y	1	9	X X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**30410 - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

			bancos, títulos judiciales.)									
30410	032	01	<b>CONCILIACIONES CONTABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Almacén e inventarios</li> <li>Sentencias</li> <li>Comparativos SIAF-SIIF</li> </ul>	2	8		X X X		X	X		Se somete a micrografía y posteriormente elimina el soporte papel.
30410	061	24	<b>INFORMES CONTABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CGN2005_001_ Saldos y Movimientos con destino CGN</li> <li>CGN2005_002_ Operaciones Reciprocas con destino CGN</li> <li>Balance general trimestral con destino a la CGN y CGR</li> <li>Estado de actividad financiera económica y social trimestral con destino a la CGR</li> <li>Estado de cambio del patrimonio</li> </ul>	2	8		X X X X X		X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**30410 - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			con destino a la CGR • Notas a los estados financieros con destino a la CGN Y CGR • Anexos Deudores Morosos del estado con destino a la CGN				X					
30410	063	09	<u>LIBRO DIARIO</u> • Nivel central	2	8	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
30410	063	10	<u>LIBRO MAYOR Y BALANCES MENSUAL</u> • Consolidado (Libro oficial) • Nivel central (Libro oficial)	2	8	X		X		X		
30410	091	25	<u>REPORTE DE INFORMACION TRIBUTARIA –MEDIOS MAGNÉTICOS DIAN</u>	0	0	X				X		Conservación permanente en archivo de gestión por encontrarse en medio magnético. Los reportes de las

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
FGN-AP03- F-10

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 01  
Página 7 de 7

**OFICINA PRODUCTORA:**

**30410 - DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidado</li> <li>• Nivel central</li> </ul>									diferentes seccionales a nivel nacional.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL