







<div>Agencia de Renovación del Territorio</div>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				<div>Programa Operativo FEDER 2014-2020</div>	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:		

Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL		Código Dependencia: Versión: V2		210	
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Financiera		Fecha de Aprobación Comité: Mayo 12 de 2022 Fecha de Convalidación AGN: Marzo 27 de 2025			

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
210.002	ACTAS								
210.002.027	Actas Del Comité Técnico De Sostenibilidad Contable								Subserie que registra las decisiones tomadas por la dependencia con el objeto de proteger los intereses de la entidad y el patrimonio publico. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Adquiere valor histórico para la investigación y forma parte del patrimonio documental y por pertenecer a la categoría de actas de comites decisorios y consultivos. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.
	Citación a reunión Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Registro de asistencia Grabación de la reunión	Papel-PDF/A - .eml Papel-PDF/A Papel-PDF/A - XML mp4	2	8	X			X	
210.008	COMPROBANTES CONTABLES								
210.008.001	Comprobantes De Egreso								Agrupación documental que registran que constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el recibo de efectivo o su equivalente. Subserie con valor primario de utilidad para el seguimiento a los procesos contables que da cuenta de los reintegros de recursos que se efectuen en la Entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, en el caso particular por anualidad. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. 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. Son de eliminación dado que la información contenida ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo y financiero y se consolida en los Estados financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
	Comprobantes de egreso	PDF/A	2	8		X			
210.008.002	Comprobantes De Ingreso								Agrupación documental que registran los hechos económicos de la entidad bien sea de ingreso, egreso, reintegros. Subserie con valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables que da cuenta de los reintegros de recursos que se efectuen en la Entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, en el caso particular por anualidad. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. 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. Son de eliminación dado que la información contenida ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo y financiero y se consolida en los Estados financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
	Comprobantes de Ingreso	PDF/A	2	8		X			
210.011	CONCILIACIONES								
210.011.001	Conciliaciones Bancarias								Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. 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. Son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
	Conciliación Bancaria Reporte Auxiliar Detallado de Bancos Extractos Bancarios	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8		X			
210.011.002	Conciliaciones De Operaciones Recíprocas								documento que registra información recíproca entre entidades del estado sobre transacciones financieras realizadas por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, ingresos y gastos, cualquiera sea el nivel y sector al que pertenezcan. Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular por vigencia Son de eliminación porque agotados los tiempos de retención la documentación pierde vigencia y la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
	Conciliaciones de Operaciones Recíprocas	PDF/A	2	8		X			

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:				
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2		210	
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Financiera				Fecha de Aprobación Comité: Fecha de Convalidación AGN:		Mayo 12 de 2022 Marzo 27 de 2025	
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S	
210.015	DERECHOS DE PETICIÓN								Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Los tiempos de retención se cuentan a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. La selección se realizará con un criterio cualitativo y por método sistemático. Seleccionar los derechos de petición de interés colectivo que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad, se conservarán de manera permanente en su formato original. Las series producto de selección archivística se conservarán de manera permanente en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico se procederá a se eliminan en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro. Así mismo esta documentación que contiene información como fuente primaria y/o secundaria de archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
	Derecho de Petición Respuesta Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8			X	X	
210.016	ESTADOS FINANCIEROS								Son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular por vigencia, los tiempos se estiman según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Adquiere valor científico para la investigación dado que allí se consigna la información financiera de la Entidad, permiten reconstruir la historia económica y financiera de la agencia. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.
	Estado Financiero Estado de Resultados Estado de Cambios en el Patrimonio Certificación a los Estados Financieros Notas a los Estados Financieros Estado de Flujos de Efectivo	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8	X			X	
210.021	INFORMES								Agrupación documental que refleja el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos como entidad y Sector. En estos informes se reflejan la ejecución a nivel de compromisos y obligación del presupuesto de funcionamiento e inversión del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años, que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Adquiere valor histórico y patrimonial debido a que la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.
210.021.001	Informes A Entes De Control								
	Comunicación con la solicitud de información Informes a Entes de Control Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	8	X			X	Agrupación documental que refleja el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos como entidad y Sector. En estos informes se reflejan la ejecución a nivel de compromisos y obligación del presupuesto de funcionamiento e inversión del Departamento Administrativo de la Función Pública. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años, que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Adquiere valor histórico y patrimonial debido a que la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se reproducirá en medio técnico para garantizar la consulta y preservación del documento original, dicha reproducción técnica se hará aplicando de manera articulada con seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Es de aclarar que la reproducción a medio técnico no se realiza con fines de eliminación documental.
210.021.006	Informes De Ejecución Presupuestal								
	Comunicación con la solicitud de información Informes de Ejecución Presupuestal Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	8	X			X	Agrupación documental que registra la información de los compromisos pendientes de obligar por cada una de las apropiaciones que se constituyeron en reservas presupuestales al cierre del año fiscal. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los tiempos propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información fueron atendidos en los términos establecidos Son de eliminación la información de los informes de reserva presupuestal pierden vigencia y esta se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.
210.021.013	Informes De Reserva Presupuestal								
	Solicitud de Constitución de reserva Justificación Acta de Constitución Cancelación de reserva Comunicaciones oficiales Informes de Reserva Presupuestal	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A .eml PDF/A	2	8		X			

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
		GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:					
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2				210
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Financiera				Fecha de Aprobación Comité: Fecha de Convalidación AGN:				Mayo 12 de 2022 Marzo 27 de 2025
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S		
210.021.016	Informes De Vigencias Anteriores								Informe donde se registra el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizarán, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias pasadas". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los tiempos propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información fueron atendidos en los términos establecidos Son de eliminación la información de los informes de vigencias anteriores pierden vigencia y esta se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.	
	Registros SIIF Consignación y reporte Banco de la República Informes de Vigencias Anteriores	PDF/A PDF/A PDF/A	2	8		X				
210.021.017	Informes De Vigencias Expiradas									
	Memorando de Justificación Memorando de Soportes Legales y Técnicos Certificado Disponibilidad Presupuestal Resolución de Reconocimiento Registro Presupuestal Reporte a la Contraloría Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A .eml	2	8		X			Documentos que reflejan la autorización por parte de el Confis sobre la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. Decreto 111 de 1996, Art 23,71,72, 73 y 76. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los tiempos propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información fueron atendidos en los términos establecidos Son de eliminación la información de los informes de vigencias expiradas pierden vigencia y esta se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.	
210.021.018	Informes De Vigencias Futuras									
	Solicitud Justificación Certificado Disponibilidad presupuestal Certificación 15% Concepto Cabeza del Sector Concepto Conpes Registro SIIF Solicitud Vigencia Registro Presupuestal Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8		X				
210.023	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
210.023.002	Instrumentos De Control De Control De Notas Contables								La nota de contabilidad es un documento interno de la empresa que es utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. La Subserie Control de Notas Contables cuenta con valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular por vigencia. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Son de eliminación dado que pierden valor administrativo y no cuentan con valores secundarios y las notas contables están conformadas en los estados financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.	
	Instrumentos de Control de Control de Notas Contables Notas de contabilidad	PDF/A PDF/A	2	8		X				
210.027	ORDENES DE PAGO									
210.027.001	Orden De Pago No Presupuestal								Documento mediante el cual la tesorería de la entidad realiza los pagos de obligaciones adquiridas de conformidad con la ley pagos no presupuestales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir de la ejecución del último pago realizado en la vigencia. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Son de eliminación porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo y se consolida en los Estados Financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.	
	Orden de pago No Presupuestal Comprobante de Pago Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	8		X				

		<table><tr><td colspan="4">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</td></tr><tr><td colspan="4">GESTIÓN ADMINISTRATIVA</td></tr><tr><td>GIT Servicios Administrativos</td><td>Código: FM-GA- 07</td><td>Versión: 05</td><td>Publicado:</td></tr></table>				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				GESTIÓN ADMINISTRATIVA				GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:				
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA																					
GIT Servicios Administrativos	Código: FM-GA- 07	Versión: 05	Publicado:																		
Nombre Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARÍA GENERAL				Código Dependencia: Versión: V2				210											
Nombre Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		Grupo Interno De Trabajo De Financiera				Fecha de Aprobación Comité: Fecha de Convalidación AGN:				Mayo 12 de 2022 Marzo 27 de 2025											
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO												
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MD	S													
210.027.002	Orden De Pago Nómina									Las Ordenes de pago Nómina responden a la exigencia legal de cotización al sistema de pensiones, posteriormente se procede a la eliminación puesto que pierde valores legales. Subserie con valor legal y contable, Código Sustantivo del Trabajo Art. 264. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir de la ejecución del último pago realizado en la vigencia. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Son de eliminación porque pierde sus valores primarios de carácter administrativo y el soporte se consolida en la serie de nómina del Grupo Interno De Trabajo De Financiera. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.											
	Orden de pago Nómina Comprobante de Pago Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	78		X															
210.027.003	Orden De Pago Proveedores Bienes Y Servicios									Las Orden de pago Proveedores Bienes y Servicios pierden sus valores administrativos y contables. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, para el caso particular a partir de la ejecución del último pago realizado en la vigencia. El tiempo de retención propuesto es suficiente para que las decisiones allí mencionadas puedan ser consultadas. Son de eliminación porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde vigencia y ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo y se consolida en los Estados Financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.											
	Orden de Pago Proveedores Bienes y Servicios Comprobante de Pago Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A .eml	2	8		X															
210.035	PROGRAMAS																				
210.035.002	Programas Anuales Mensualizados De Caja Pac									El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) es un documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años, que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Son de eliminación por que pierde valor administrativo y financiero, teniendo en cuenta que el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente y se consolida en los Estados Financieros del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.											
	Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC Solicitud del PAC Registro de Modificaciones del PAC Registro y Control del PAC Comunicaciones oficiales	Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A Papel-PDF/A	2	8		X															
210.038	SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL									Documento que justifica los cambios en el presupuesto aprobado de una institución durante su fase de ejecución; estos buscan adecuar el presupuesto a nuevas condiciones económicas, sociales, que se puedan 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, no fueron previstas durante la etapa de planeación. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del cierre definitivo de la unidad documental, en el caso particular por anualidad. Son de eliminación por que pierde valores administrativos y esta soportado en el informe de ejecución presupuestal del Grupo Interno De Trabajo De Financiera y cuya disposición final es de conservación total. Por no contar con valores secundarios, se elimina en su totalidad atendiendo lo indicado en la normatividad vigente al momento de realizar la disposición final y conforme a los procedimientos de la Agencia de acuerdo con la tabla de retención documental, para el caso de los documentos electrónicos su eliminación se dará por medio de un borrado seguro.											
	Solicitud de la modificación presupuestal Informe de la modificación Acto administrativo Comunicaciones oficiales	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8		X															

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
MD: Medio Digital
S: Selección

DIEGO
ARMANDO
GONZALEZ
LOPEZ

Firmado
digitalmente por
DIEGO ARMANDO
GONZALEZ LOPEZ

Coordinación GIT Servicios Administrativos
Nombre: Diego Armando González López

ADRIANA DEL
CARMEN OVIEDO
LOZADA

Firmado digitalmente
por ADRIANA DEL
CARMEN OVIEDO
LOZADA

Secretaría General
Nombre: Adriana Del Carmen Oviedo Lozada

Gestión Documental- Profesional
Nombre: Edwin Alexander León González