	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
300.01	002	008	ACTAS Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	2	8	X			X		<p>La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información allí registrada da testimonio de las decisiones tomadas por el comité con respecto de la gestión contable, a partir de políticas, procesos y procedimientos. La información allí consignada permite adelantar investigaciones de tipo financiero y contable, a fin conocer criterios a través del tiempo, con respecto de los gastos y demás, ejecutados, para cada una de las administraciones.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su tiempo de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el Tipo Documental Acta de Comité Técnico Contable de Sostenibilidad.</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 1153 de 2019, Resolución 526 del 2018, artículo 13, numeral 5.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.01	002	013	Actas de Reunión Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	1	4		X			<p>La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área con respecto de la gestión adelantada por parte del equipo de trabajo. De más que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de Reunión.</p> <p>En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 del 2018, artículo 13, numeral 5.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.01	006		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP Solicitud y/o modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	N/A	PDF PDF	2	8		X			<p>La serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información termina dentro de los expedientes contractuales, razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>La actividad se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 de 2018, artículo 13, numeral 7. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 25. Ley 179 (30, diciembre, 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá: Artículo 49. Decreto 115 (15, enero, 1996). Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá: 1996. Artículos 21 y 25. Ley 527 de (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
												<p>Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p> <p>Ley 2785 (29, noviembre, 2013) Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Bogotá: 2013. Artículo 6.</p> <p>Ley 819 (9, julio, 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2003. Artículo 8.</p> <p>Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.1.7.1. Y 2.8.1.7.2.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.01	008		COMPROBANTES CONTABLES 001 Comprobantes Contables de Ingreso Comprobante de contabilidad Soportes ajustes contables	N/A	Papel Papel	2	8		X			<p>La subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son los Estados financieros.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Comprobante Contable de Ingreso.</p> <p>La actividad se adelantará levantando inventario, y presentándolos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos".</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 del 2018, artículo 13, numeral 10. Procedimiento GF-PR-27 "Gestión Contable" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículos 123 y 124.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.01	012		CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación bancaria Libro de bancos Reporte auxiliar SIIF Extracto bancario	N/A	Papel Papel Papel, PDF Papel	2	8		X			<p>La serie permite confrontar y conciliar los valores económicos registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Conciliación Bancaria.</p> <p>La actividad se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 de 2018, artículo 13, numeral 6. Procedimiento GF-PR-08 "Conciliaciones Bancarias" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.01	017	001	CUENTAS FISCALES Cuentas Fiscales de Ordenes de Pago No Presupuestales de Devoluciones Orden de pago Comprobante cuenta por pagar Solicitud de devolución	N/A	Papel Papel Papel	2	8		X			<p>La subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son los Estados financieros.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Solicitud de devolución.</p> <p>La Actividad se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 de 2018, artículo 13, numeral 9. Procedimiento GF-PR-27 "Gestión Contable" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
300.01	017	002	Cuentas Fiscales de Ordenes de Pago Nómina	N/A		2	8		X				<p>La subserie permite determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar, y mantener un registro individual de lo devengado por cada empleado, la cual se consolida en la Nómina.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Cuentas Fiscales de Ordenes de Pago Nómina .</p> <p>La actividad se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 de 2018, artículo 13, numeral 9. Procedimiento GF-PR-27 "Gestión Contable" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.01	017	003	Cuentas Fiscales de Ordenes de Pago Presupuestales Orden de pago (SILF) Registro presupuestal de obligación Certificación de autorización de pago contratos de prestación de servicios Planilla aportes de seguridad social Soporte de novedades para pago	N/A	PDF PDF Papel Papel Papel	2	8	N/A	X			<p>La subserie no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son los Estados financieros.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Soporte de novedades para pago.</p> <p>La actividad se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 de 2018, artículo 13, numeral 9. Procedimiento GF-PR-27 "Gestión Contable" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
300.01	018		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	N/A		2	8		X				<p>La serie permite que el contribuyente informe o declare al estado lo que tiene, lo que gana, lo que se gasta, etc., a fin de que el estado pueda determinar con exactitud el impuesto que debe pagar cada contribuyente. La información se actualiza cada vigencia y los originales los posee el contribuyente.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Declaración ingresos y patrimonio.</p> <p>La actividad se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 de 2018, artículo 13, numeral 9. Procedimiento GF-PR-09 "Declaraciones y Otros Informes Tributarios" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002.</p>
			Conciliación de impuestos (resumen de retenciones)		Papel								
			Formularios Declaración		Papel								
			Soportes de Pago		Papel								
			Acuse de recibido de información.		Papel								
			Paz y salvos tributarios		Papel								
			Requerimientos tributarios		Papel								
			Solicitud requerimientos tributarios		Papel								
			Soportes requerimientos tributarios		Papel								
			Información Exógena		Papel								
			Formato exigido por cada municipio (según normatividad tributaria)		Papel								
			Soportes de información exógena		Papel								
			Declaración ingresos y patrimonio		Papel								


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
												Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá: 2016.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.01	020		DESAGREGACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Resolución de desagregación del presupuesto de la entidad. Certificado de disponibilidad de modificación presupuestal con los rubros contracreditados. Reporte SIIF traslados presupuestales. Solicitud de modificación a la desagregación del presupuesto Acto Administrativo del traslado presupuestal.	N/A	Papel Papel, PDF Papel Papel Papel	2	8		X			<p>La serie no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos se consolida en primer lugar dentro de los aplicativos o sistemas operativos que manejen los procesos que integran en su totalidad el área de gestión financiera de la Unidad, igualmente en los informes consolidados a 31 de diciembre tanto del área de contabilidad (Estados financieros) como de presupuesto (De ejecución presupuestal) donde se muestran en forma detallada todas las operaciones financieras realizadas.</p> <p>Por otra parte, la información por sí sola, aislada de un análisis general de todos los aspectos financieros no permite el desarrollo de algún tipo de investigación. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no genera valores secundarios.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acto Administrativo del traslado presupuestal.</p> <p>La cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 de 2018, artículo 13, numeral 7. Procedimiento GF-PR-25 "Gestión del Gasto" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera. Decreto 412 (2 marzo de 2018). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones.</p>


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
300.01	021		ESTADOS FINANCIEROS	N/A	Papel Papel Papel Reportes SIIF saldos y movimientos Papel, PDF Papel Papel	2	8	X			X		<p>La serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los estados financieros, se encuentra la posibilidad de realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración en áreas específicas de desarrollo e inversión, pues en ellos se detalla los asuntos específicos y los análisis financieros, estadísticos y económicos.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su tiempo de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificación de la Información Contable.</p> <p>a actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 del 2018, artículo 13, numeral 10. Procedimiento GF-PR-27 "Gestión Contable" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera. Decreto 2420 (14, diciembre, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2015.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.01	025	001	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de informe Informe	N/A	Papel Papel	2	8	X			X	<p>Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Unidad que son presentados ante las entidades estatales y de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su tiempo de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe.</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: 526 del 2018, artículo 13, numeral 8.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
300.01	025	004	Informes de Arqueo de Caja Menor Informe Arqueo caja menor Acta de reunión	N/A	Papel Papel Papel	2	8	X			X		<p>La subserie Informes de arqueo de caja menor permite conocer los movimientos financieros de la caja menor de cada sede.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su tiempo de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe.</p> <p>La actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, siguiendo los lineamientos para digitalización que se encuentran en el punto 6 Política de seguridad de la Información de la memoria descriptiva. Valoración documental definida de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 104 de 2018. Resolución 526 de 2018, artículo 13, numeral 15.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
300.01	033	001	PLANES Planes Anuales de Adquisiciones Solicitud y modificaciones a la matriz de programación de necesidades y PAA Matriz de programación de necesidades Acta de reunión Plan	N/A	PDF PDF PDF PDF	2	8				X	X	<p>La subserie ofrece valores para la investigación toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra facilitar la proyección financiera y presupuestal, ya que permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras. Contiene la adquisición de bienes y servicios que requiere la Unidad, con cargo a los recursos de funcionamiento y de inversión. Una vez finalicen sus valores primarios, se procederá a una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan.</p> <p>De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos".</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 de 2018, artículo 13, numeral 3. Procedimiento GF-PR-29 "Programación de necesidades y Plan Anual de Adquisiciones" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Decreto 612 (4 abril 2018). Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Artículo 1.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.01	037	002	PROGRAMAS Programas Anuales Mensualizados de Caja (PAC) Solicitud de modificación y registro PAC Informe de distribución anual de PAC Programa	N/A	PDF PDF PDF							<p>La subserie permite programar, administrar, verificar y aprobar el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. La información se actualiza periódicamente, y se consolida en los Estados financieros.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Programa.</p> <p>La actividad se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 del 2018, artículo 13, numeral 5. Procedimiento GF-PR-25 "Gestión del Gasto" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.01	040		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Resolución de constitución de caja menor. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. Certificado de apertura de cuenta bancaria. Comprobantes de operación. Facturas y/o Documento soporte para no obligados a facturar Comprobantes de gastos. Resolución de reconocimiento del gasto. Registro de las operaciones de creación de la caja menor en el sistema SIIF. Acta de arqueo de caja menor.	N/A	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X			<p>La serie no posee valores para la investigación, toda vez que la información reposa, detalladamente, en los informes mensuales de ejecución del presupuesto / de gestión, en los consolidados a 31 de diciembre, así como en los estados financieros y, en el lugar que exista, en los aplicativos o plataformas robustas de información.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de Arqueo de Caja Menor.</p> <p>La actividad se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 104 de 2018. Procedimiento GF-PR-07 "Cajas Menores -Legalización" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.01	041	001	REGISTROS DE VIGENCIAS PRESUPUESTALES Registros de Vigencias Expiradas Solicitud y justificación Copia certificada de disponibilidad presupuestal Resolución de reconocimiento de pago Registro presupuestal del año en que se generó el compromiso Oficio remisorio a Contraloría General	N/A	Papel PDF Papel Papel Papel	2	8		X			<p>La subserie permite evidenciar los compromisos adquiridos legalmente en una vigencia fiscal y que por circunstancias ajenas al acreedor no se cumplieron y por consiguiente se hacen necesario su pago. El pago de pasivo de vigencias expiradas se realiza mediante un traslado presupuestal. La información se actualiza periódicamente, y se consolida en los Estados financieros.</p> <p>Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Oficio remisorio a antes de control internos y externos.</p> <p>La actividad se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 de 2018, artículo 13, numeral 7. Ley 2008 (27 diciembre 2019). Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2020. Artículo 51.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
300.01	041	002	Registros de Vigencias Futuras Solicitud Ministerio de Hacienda Justificación técnico-económica Solicitud del cupo de vigencia futura a través del SIIF Concepto previo favorable del organismo cabeza de sector administrativo Concepto previo favorable del Departamento Nacional de Planeación Certificado de disponibilidad presupuestal Certificaciones Registro Presupuestal Aprobación Ministerio de Hacienda.	N/A	Papel Papel PDF Papel Papel PDF Papel Papel Papel	2	8		X				La subserie permite 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. La información se actualiza periódicamente, y se consolida en los Estados financieros. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Copia de registro presupuestal si se tramita una vigencia futura (Adición o Prorroga). La actividad se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
												Respaldo normativo: Resolución 526 de 2018, artículo 13, numeral 7. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá, 2005. COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 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". Bogotá, 2016.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.01	042		REGISTROS PRESUPUESTALES - RP Registro Presupuestal (Reporte SIF compromiso presupuestal) Memorando Ordenador del gasto. Solicitud de liberación recursos de un registro presupuestal Planilla de liberación de Registro Presupuestal	N/A	PDF Papel Papel Papel	2	8		X			La serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información termina dentro de los expedientes contractuales. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planilla de liberación de Registro Presupuestal. La actividad se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos." Respaldo normativo: Resolución 526 de 2018, artículo 13, numeral 7 Decreto 1068 (26 mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Capítulo 7, artículo 2.8.1.7.3.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.01	043		REINTEGROS PRESUPUESTALES Comprobante de Reintero Presupuestal del Gasto (Reporte SIIF del reintegro presupuestal) Documentos de Recaudo de Ingresos Presupuestales (reporte SIIF) Consignación Orden de pago a la cual se le aplica el reintegro Concepto y beneficiario del ingreso	N/A	Papel Papel, PDF Papel Papel	2	8		X			La serie permite evidenciar que el trámite nace cuando, ya realizado el pago de la orden de pago presupuestal del gasto, por alguna situación financiera o administrativa se determina devolver recursos y afectaciones de la cadena presupuestal de gasto o al realizar un pago en moneda diferente a pesos a través de intermediarios bancarios, se genera un diferencial cambiario, casos en los cuales se debe efectuar el reintegro de los recursos a la Tesorería de la entidad cuando se trate de recursos de la Nación. La información se actualiza periódicamente, y se consolida en los Estados financieros. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Concepto y beneficiario del ingreso. La actividad se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos." Respaldo normativo: Resolución 526 de 2018, artículo 13, numeral 4. Decreto 2712 (26 diciembre 2014). Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 92, 98 y 101 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
300.01	045		RESERVAS PRESUPUESTALES	N/A		2	8		X				La serie permite 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 vencidos. La información se actualiza periódicamente, y se consolida en los Estados financieros. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de cancelación de reserva por el supervisor. La actividad se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por medio del Procedimiento PR-05 "Eliminación de Documentos." Respaldo normativo: Resolución 526 de 2018, artículo 13, numeral 7. Procedimiento GF-PR-25 "Gestión del Gasto" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera. Decreto 412 (2 marzo de 2018). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1068 de 2015 en el Libro 2 Régimen reglamentario del sector hacienda y crédito público, Parte 8 del Régimen Presupuestal, Parte 9 Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF NACIÓN y se establecen otras disposiciones. Artículo 17
			Justificación del supervisor		Papel								
			Otro si al contrato o convenio		Papel								
			Acta de constitución		Papel								
			Registro Presupuestal (Reporte SIIF compropiso presupuestal de reserva)		PDF								
			Acta de cancelación de reserva por el supervisor		Papel								

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

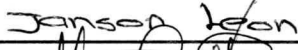
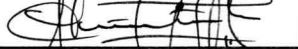
Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Económica y Financiera

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	

CONVENCIONES						
CÓDIGO	<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
D = Dependencia S = Serie SB = Subserie		Marcar con X si cumple - De lo contrario N/A	F = Físico (Papel) E = Electrónico, digital y/o otros medios (PDF, XML, XLSX, DOC, TIFF, SQL, PGN, JPG)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	CT = Conservación Total - E = Eliminación MT = Medios Tecnológicos - S = Selección	

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Janson Andres Leon Alfaro	Contratista	27/01/2022	
REVISADO POR:	Alicia Almeida Bernal	Lider Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	27/01/2022	
APROBADO POR:	Yair de Jesús Soto Builes	Secretario General	27/01/2022	