



UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARÍA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA			Grupo de Gestión Económica y Financiera							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
300.01	002	014	<b>ACTAS</b> <b>Acta de Reunión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Acta de Reunión GD-FO-22</li> <li>Listado de Asistencia GD-FO-23</li> </ul>	2	8	X			X	<p>Las Actas de Reunión permiten conocer las decisiones tomadas entre las dependencias de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>
300.01	007		<b>CANCELACIONES RESERVAS PRESUPUESTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia Acta de Liquidación Contrato o Convenio (Cuando Aplique)</li> <li>Copia Acto Administrativo de Autorización Liberación del Gasto</li> <li>Informe Mensual Ejecución Reserva Presupuestal (Digital)</li> <li>Solicitud de Cancelación Reserva Presupuestal</li> <li>Acta de Cancelación de la Reserva Presupuestal</li> </ul>	2	8	X			X	<p>La serie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>



									Se crea esta serie según Decreto 4836 de 2011 Art. 7, adicionalmente teniendo en cuenta el procedimiento GF-PR-12 "Constitución de Reservas Presupuestales" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.
300.01	009		<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- CDP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Solicitud y/o Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal GF-FO-01</li> <li>• Memorando de Devolución (Cuando Aplique)</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal Modificado, Anulado o Liberado.</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La serie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se crea esta serie según el Decreto 111 de 1996 Art 71, adicionalmente teniendo en cuenta el procedimiento GF-PR-01 "Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>
300.01	011		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Contabilidad GF-FO-14</li> <li>• Soportes Ajustes Contables</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La serie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p>



									<p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se crea esta serie según lo establecido en el Decreto 2649 de 1993 Art.123 y 124.</p>
300.01	014	030	<p><b>CONCILIACIONES</b>  <b>Conciliación Bancaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Conciliación Bancaria GF-FO-06</li> <li>• Libro de Bancos</li> <li>• Reporte Auxiliar SIIF</li> <li>• Extracto Bancario</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se crea esta serie según la Resolución 119 de 2006 Numeral 2.1.6, adicionalmente teniendo en cuenta el procedimiento GF-PR-08 "Conciliaciones Bancarias" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>
300.01	019	049	<p><b>CUENTAS FISCALES</b>  <b>Cuenta Fiscal Ordenes de Pago No Presupuestales de Devoluciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes de Pago</li> <li>• Cuenta por Pagar Comprobante</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la</p>



									entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.  Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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.  Se crea esta serie teniendo en cuenta el procedimiento GF-PR-19 "Pagos Presupuestales y No Presupuestales" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.
300.01	019	050	<b>Cuenta Fiscal Ordenes de Pago Nómina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen Órdenes de Pago</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se crea esta serie teniendo en cuenta el procedimiento GF-PR-20 "Pago de Nómina" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>
300.01	019	051	<b>Cuenta Fiscal Ordenes de Pago Presupuestales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Pago</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Pago- Liquidación de Impuestos y Retenciones GF-FO-07</li> <li>• Registro Presupuestal de Obligación</li> <li>• Certificación de Recibido a Satisfacción de Bienes y Servicios – Autorización de Pago (Cuando Aplique) GF-FO-04</li> <li>• Certificación Pago Contratos de Prestación de Servicios (Cuando Aplique) GF-FO-05</li> <li>• Soportes</li> <li>• Autorización de descuentos por libranzas GF-FO-21</li> <li>• Informe de actividades y certificación del supervisor contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión GC-FO-15</li> </ul>						<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se crea esta serie teniendo en cuenta el procedimiento GF-PR-19 "Pagos Presupuestales y No Presupuestales" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>
300.01	020		<p><b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Declaración</li> <li>• Soporte de Pago (Cuando Aplique)</li> <li>• Presentación de Información Exógena</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La serie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se crea esta serie teniendo en cuenta el procedimiento GF-PR-09 "Declaraciones y Otros Informes Tributarios" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>



300.01	021		<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo Desagregación</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La serie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se crea esta serie teniendo en cuenta el procedimiento GF-PR-10 "Desagregación Inicial del Presupuesto" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>
300.01	022	052	<b>ESTADOS CONTABLES</b> <b>Estado Contable Cooperante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General</li> <li>• Informe Financiero de Ingresos y Egresos</li> <li>• Libro Mayor de Saldos y Movimientos</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se crea esta serie teniendo en cuenta el procedimiento GF-PR-15 "Estados contables" que se encuentra dentro del proceso de Gestión</p>



									Financiera, adicionalmente al Decreto 2649 de 1993 Art. 9, Capítulo 4 Sección 1.
300.01	022	053	<b>Estado Contable Unidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General</li> <li>• CGN 2005 001 Saldos y Movimientos</li> <li>• CGN 2005 002 Operaciones Recíprocas</li> <li>• Estado de Actividad Financiera, Económica y Social</li> <li>• Estado de Cambios en el Patrimonio de Carácter Específica y General</li> <li>• Notas a los Estados Financieros</li> <li>• Certificación de la Información Contable</li> <li>• Libro Mayor de Saldos y Movimientos</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se crea esta serie teniendo en cuenta el procedimiento GF-PR-15 "Estados contables" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera, adicionalmente al Decreto 2649 de 1993 Art. 9, Capítulo 4 Sección 1.</p>
300.01	025	057	<b>INFORMES</b> <b>Informe a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite conocer las gestiones realizadas por la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p>

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."



									<p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se creó esta subserie de acuerdo al procedimiento CI-PR-03 "Informes a Entes Externos" que se encuentra dentro del proceso de Control Interno.</p>
300.01	025	060	<p><b>Informe de Arqueo de Caja Menor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	8	X		X	<p>Los Informes de Arqueo de Caja Menor permiten conocer los movimientos financieros de la caja menor de cada sede, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se crea esta subserie según lo estipulado en el procedimiento GF-PR-07 "Legalización y Reembolso de Caja Menor" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>
300.01	031	143	<p><b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>  <b>Traslado Presupuestal a Nivel de Decreto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Traslado Interno de Presupuesto GF-FO-15</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando de Solicitud</li> <li>• Justificación Técnica</li> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Acto Administrativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>• Registro de Solicitud Generada a Través del SIIF.</li> <li>• CDP Tipo Modificación</li> <li>• Concepto Favorable</li> <li>• Memorando de Devolución (Cuando Aplique)</li> </ul>						<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se crea esta subserie según lo estipulado en el procedimiento GF-PR-04 "Modificaciones Presupuestales" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>
300.01	031	144	<p><b>Traslado Presupuestal a Nivel de Subrubro y Ordinal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Traslado Interno de Presupuesto GF-FO-15</li> <li>• Acto Administrativo o Formato</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se crea esta subserie según lo estipulado en el procedimiento GF-PR-04 "Modificaciones Presupuestales" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>



300.01	037	101	<b>PLANES</b> <b>Plan Anual de Caja (PAC)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud PAC GF-FO-16</li> <li>• Modificación PAC</li> </ul>	2	8	X		X		<p>La subserie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se crea esta subserie según lo estipulado en el procedimiento GF-PR-21 "Administración Programa Anual de Caja" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>
300.01	044	054	<b>REGISTROS PRESUPUESTALES- RP</b> <b>Expedición Registro Presupuestal- RP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Liberación Recursos de un Registro Presupuestal GF-FO-18</li> <li>• Memorando de Devolución (Cuando Aplique)</li> <li>• Acto Administrativo Liberación o Cancelación del Saldo en el Registro Presupuestal.</li> <li>• Registro Presupuestal del Compromiso Liberado o Anulado</li> </ul>	2	8	X		X		<p>La subserie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p>



									<p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se crea esta subserie según lo estipulado en el procedimiento GF-PR-11 "Expedición de Certificado de Registro Presupuestal" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>
300.01	045		<p><b>REINTEGROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo o Comprobante de Consignación</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La serie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>Se crea esta subserie según lo estipulado en el procedimiento GF-PR-23 "Reintegros" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Financiera.</p>
300.01	055	145	<p><b>VIGENCIAS PRESUPUESTALES</b>  <b>Vigencia Expirada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y Justificación</li> <li>Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Solicitud del Cupo de Vigencia Futura a través del SIIF</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido</p>



										<p>informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>
300.01	055	146	<p><b>Vigencia Futura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y Justificación</li> <li>Copia Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Solicitud del Cupo de Vigencia Futura a través del SIIF</li> </ul>	2	8	X		X		<p>La subserie permite evidenciar el trámite del área, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios, según lo establecido en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Criterios de valoración.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización 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>

CONVENCIONES:						
D= Dependencia	S= Serie	SB= Subserie	CT= Conservación Total	E= Eliminación	MT= Medios Tecnológicos	S= Selección
		NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA	
ELABORADO POR:		Janson Andres Leon Altaro	Contratista	20/06/2017	Janson Leon	
REVISADO POR:		<del>Elizabeth Novoa</del>	Líder Grupo Operaciones	20/06/2017	<del>Elizabeth Novoa</del>	
APROBADO POR:		Edilma Rojas Rojas	Secretaria General	22/06/2017	Edilma Rojas R.	

"Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet."