



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-F-01
Versión: 4.0
Fecha: Junio 04 de 2019
Página: 1 de 1
Fecha Actualización de TRU: ABHIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO

HOJA No. _____ DE _____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO

Código: 4101000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
10	<ul style="list-style-type: none"> ■ ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Comunicación oficial dirigida a los responsables de ejecución de recursos Oficio remitido para el Ministerio de Hacienda Anteproyecto de funcionamiento 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>La Serie Anteproyecto de Presupuesto está conformada por la agrupación documental, que detalla los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas Presupuestales de mediano plazo correspondientes", definición tomada del libro Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano, Pág. 225. Esta serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a las funciones del Grupo de Presupuesto indicados en la Resolución N° 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 3, numeral 2. "Elaborar en coordinación con las demás áreas del Ministerio el anteproyecto a la Secretaría General a través de la Subdirección Administrativa." Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con la Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo", la Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones", la Ley 1473 de 2011 "Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones", entre otras, cada entidad debe elaborar su presupuesto de inversión. Los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función de acuerdo con lo establecido por la Ley 734 de 2002. Para definir el tiempo de retención se toma como referencia, lo estipulado en el Banco Terminológico de Series y subseries de diez (10) años, de los cuales dos (2) corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental anteproyecto de presupuesto, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. La serie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Cumplido el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se transferirán al Archivo Histórico, ya que adquieren valores secundarios debido a que el anteproyecto de presupuesto contiene información de la proyección anual del presupuesto, en relación al gastos como la inversión, de cada una de las dependencias del Ministerio, igualmente contiene el ajuste de la cuota de gasto global, según lineamientos de política presupuestal emanados por el gobierno nacional por intermedio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Todo lo anterior es evidencia las necesidades de la entidad para el desarrollo de sus funciones, proyectos misionales y proyectos de infraestructura que en el futuro pueden ser usadas como fuentes potenciales para la investigación histórica institucional, estudios comparativos económicos de gasto y presupuesto de entidades estatales y transparencia en la administración pública.</p>
16 16-04	<ul style="list-style-type: none"> ■ CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal GF-PD-03F-01 Certificado de disponibilidad presupuestal 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		x					<p>Los certificados de disponibilidad presupuestal, es el documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 3, numeral 4, "Expedir los Certificados de disponibilidad presupuestal autorizados por el ordenador del gasto". Tiene valor legal, en cumplimiento del Decreto 111 de 1996, artículo 82, define que la disponibilidad de los ingresos de la Nación para abrir los créditos adicionales al presupuesto será certificada por el contador general. En el caso de los ingresos de los establecimientos públicos la disponibilidad será certificada por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Numeral 4.1, del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Además, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir de la entrega del certificado y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se eliminará en su totalidad la documentación, toda vez que la información registrada en estos certificados se consolida en los informes de ejecución presupuestal que tiene como disposición final conservación total, adicionalmente, la información reposa en el aplicativo financiero (Sistema Integrado de Información Financiera-SIF Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda; esta es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable), también se cuenta con este certificado en los expedientes de los contratos y convenios que tiene el ministerio. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo Administración Documental en el Archivo Central.</p>

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
38	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Comunicación de solicitud Derecho de petición Respuesta derecho de petición 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8						x	<p>La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan al Grupo del Presupuesto, 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 de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del grupo de acuerdo con lo enunciado con el Resolución N° 5445 de 2011 artículo 3. La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Título II 'los documentos que contiene la serie podrán constituir elementos materiales probatorios dentro de procesos de carácter disciplinario'. El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera las 45 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran operaciones presupuestales del Ministerio y tramites ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo Administración Documental.</p>
52 52-14	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informes de ejecución presupuestal Reporte SIF Informe de ejecución presupuestal Registro de publicación en web 	PAPFI PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x						<p>Los informes de ejecución de presupuesto de acuerdo a la definición del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la Nación, son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones del presupuesto de la entidad, Presentan las obligaciones presupuestales para el cumplimiento de las metas propuestas y planes y compromisos adquiridos del Ministerio. Los informes de ejecución presupuestal se reportan en el sistema integrado de información financiera-SIF. Los valores de esta subserie son a nivel administrativo ya que el informe se realiza mensualmente para establecer como se realizó la ejecución del mes y como va ser la ejecución para el mes siguiente. Los informes de ejecución presupuestal contienen información contable según lo dispone la Ley 962 de 2005 artículo 28, que deben ser conservados ser por diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento. Con respecto a su valor legal el informe de ejecución evidencia el uso y ejecución mensual del presupuesto asignado del Ministerio, por tanto la documentación hace parte del material probatorio frente a posibles investigaciones disciplinarias de acuerdo con la Ley 610 de 2000. De acuerdo con el Banco Terminológico del AGN la disposición final de esta serie será de conservación total, ya que los informes de ejecución de presupuesto evidencian de manera detallada (mensual o trimestral) las apropiaciones del gasto del presupuesto establecido para la entidad y pueden servir como fuente potencial para investigaciones relacionadas con ciencias económicas, administrativas y afines. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p>



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Código: GD-F-01
 Versión: 4.0
 Fecha: Junio 04 de 2019
 Página: 1 de 1
 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO

HOJA No. _____ DE _____

Código: 4101000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
52-18	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de solicitud Informe de gestión Oficio remitario 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	x				x	<p>Informes de Gestión registran las acciones administrativas frente al control de las actividades de la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, y del mecanismo de transmisión desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección, de la información sobre el desempeño y actividades realizadas por el Grupo de Presupuesto, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. El valor legal se establece de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones relacionadas en el Decreto N° 4108 del 2 de noviembre de 2011, artículo 34. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión de los recursos de la entidad, posee valor fiscal ya que puede justificar el gasto de presupuesto realizado por el Grupo de Presupuesto. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005. Esta serie no posee valor contable o fiscal ya que las actuaciones no reflejan ninguna de estas características. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación con referencia a la serie informes de gestión. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades realizadas por el grupo de seguimiento de las políticas públicas del Ministerio dirigidas a fortalecer las relaciones entre la Nación y las entidades territoriales y la gobernabilidad territorial, esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, históricas y sociológicas de la entidad. La producción documental de dicha subserie se registra en formato análogo (papel), para fines de consulta interna, esta subserie se digitaliza en formato PDF para ser cargadas en drive, carpetas de trabajo o correo electrónico. Cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por el Grupo Administración Documental.</p>
66 66-02	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL <input type="checkbox"/> Libros de registros de reservas presupuestales <ul style="list-style-type: none"> Acta de la constitución de la reserva Libro de registro de reservas presupuestales Informes 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		x				<p>El libro de registro de reservas presupuestales, es en donde se deben 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 fenecidos. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, de acuerdo a lo indicado en la Resolución N° 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 3, Numeral 3, "Proyectar y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su aprobación, las modificaciones, traslados y distribuciones presupuestales de acuerdo con las respectivas solicitudes" Posee valor legal, en cumplimiento del artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Numeral 4.1, del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación y el artículo 9 de la Resolución 0007 de 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 retribución de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia. Tiene valor contable y fiscal ya que en ellos se refleja la ejecución de los gastos, compromisos y obligaciones de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que en el libro mayor y balance se consolida el total de operaciones, así mismo en el informe de ejecución presupuestal se detallan los movimientos presupuestales. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo Administración Documental en el Archivo Central.</p>

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Código: GD-F-01 Versión: 4.0 Fecha: Junio 04 de 2019 Página: 1 de 1 Fecha Actualización de TRD: ABRIL 2022				
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO			HOJA No. _____ DE _____								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO			Código: 4101000								
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S		
66-04	<input type="checkbox"/> Libros de vigencias futuras <ul style="list-style-type: none"> • libro de vigencias futuras • Registros de seguimiento a las vigencias futuras 	PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		x					<p>El libro de vigencias futuras, es en donde se deben 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 subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 5445 del 16 de noviembre de 2011, artículo 3, Posee valor legal en cumplimiento del artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Numeral 4.1, del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación y el artículo 9 de la Resolución 0007 de 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. Tiene valor contable y fiscal ya que en ellos se refleja los compromisos, obligaciones y pagos de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que en el libro mayor y balance se consolida el total de operaciones, así mismo en el informe de ejecución presupuestal. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo Administración Documental en el Archivo Central.</p>
94 94-06	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTROS PRESUPUESTALES DEL COMPROMISO <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de solicitud de reducciones • Comunicación Oficial de reintegros • Registro presupuestal de compromiso 	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8		x					<p>La agrupación documental Registros presupuestales de compromiso describe las actividades necesarias para la expedición del registro de compromiso. El valor administrativo se determina según las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, por medio de la Resolución N° 5445 de 2011, artículo 3. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con el artículo 54 del Decreto 111 de 1996, "si los ingresos legalmente autorizados no fueren suficientes para atender los gastos proyectados, el gobierno, por conducto del Ministerio de Hacienda, mediante un proyecto de ley propondrá los mecanismos para la obtención de nuevas rentas o la modificación de las existentes que financien el monto de los gastos contemplados". Los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Con respecto al valor contable se reflejan los movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y su posible valor fiscal para dirimir conflictos de dicho carácter, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 9 de la Ley 610 de 2000 que establece que la acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido Auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal, se establece un tiempo de retención de diez (10) años siguiendo el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Como estos documentos describen la gestión administrativa referente a la solicitud de presupuesto, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Para la administración pública y de empresas, La documentación adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto son fuentes potenciales para futuras investigaciones en administración pública y de empresas que se relacionen con pesquisas sobre el manejo y gestión de entidades públicas, ejecución y cumplimiento de políticas públicas, y demás temas afines. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p>


ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DEL TRABAJO HOJA No. _____ DE _____
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO Código: 4101000

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	D	S	
82	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTOS	PAPEL PAPEL PAPEL								La agrupación documental Traslados y distribuciones presupuestal describe los pasos necesarios para ajustar el presupuesto a nuevas condiciones económicas particulares presentadas durante la ejecución de los proyectos o de los gastos de funcionamiento durante la vigencia presupuestal, de acuerdo con las normas vigentes. Tiene valor administrativo en tanto evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, por medio de la Resolución N° 5445 de 2011, artículo 3. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con el artículo 54 del Decreto 111 de 1996, "si los ingresos legalmente autorizados no fueren suficientes para atender los gastos proyectados, el gobierno, por conducto del Ministerio de Hacienda, mediante un proyecto de ley propondrá los mecanismos para la obtención de nuevas rentas o la modificación de las existentes que financien el monto de los gastos contemplados". Los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Con respecto al valor contable se reflejan los movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y su posible valor fiscal para dirimir conflictos de dicho carácter, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 9 de la Ley 610 de 2000 que establece que la acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido Auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal, se establece un tiempo de retención de diez (10) años siguiendo el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Como estos documentos describen la gestión administrativa referente a la solicitud de presupuesto, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Para la administración pública y de empresas. La documentación adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto son fuentes potenciales para futuras investigaciones en administración pública y de empresas que se relacionen con pesquisas sobre el manejo y gestión de entidades públicas, ejecución y cumplimiento de políticas públicas, y demás temas afines. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.
82-04	<input type="checkbox"/> TRASLADOS Y DISTRIBUCIONES PRESUPUESTALES • Comunicación oficial de solicitud • CDP • Resoluciones		2	8	x					

CONVENIONES:
 Serie Documental CT Conservación Total D Digitalización
 Subserie Documental E Eliminación S Selección
 • Tipo Documental M Microfilmación

Aprobada según Resolución No. 2262 de 22 de Junio de 2015 Fecha aprobación última actualización:

FIRMAS RESPONSABLES

FIRMA SECRETARÍA GENERAL:  FIRMA COORDINADOR GAD: Diana Rocio Castiblanco V.
 CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ, ABRIL 2022