

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4010	30	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. <ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (documento electrónico) Certificado de disponibilidad presupuestal (documento electrónico) Listado de compromisos (documento electrónico) 		2	8	X				X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>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.</p> <p>Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención se borrarán del servidor los archivos digitales. El borrado se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año.</p> <p>La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la Serie Certificados Presupuestales quedará consolidada en la Series Acuerdos de Junta Directiva Contratos del Grupo de Contratación. La Serie Contratos quedará consolidada en las Series Actas de Comité de Adquisiciones e Informes de Gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.</p>
------	----	---	--	---	---	---	--	--	--	---	--	--

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
Sb = Subserie	D= Digitalización	- = Tipo Documental		
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO								Hoja No: 2		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4010	122 122.12	INFORMES Informes de ejecución presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución presupuestal mensual y acumulada por rubros (documento electrónico). 		2	8	X		X		X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.</p>
------	---------------	--	--	---	---	---	--	---	--	---	--

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación		SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
Sb = Subserie	D= Digitalización			- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 3 de 3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 4010		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO								Hoja No: 3		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

4010	193 193.2	PROGRAMAS Programas Anuales Mensualizados De Caja. Programación anual de caja (documento electrónico) - Solicitud de programación anual de caja (documento electrónico) - solicitud corrección y reprogramación plan anual de caja (documento electrónico)		2	8	X			X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. Al pasar al Archivo Central se migrarán los documentos digitales a los servidores del ICETEX para ser conservados durante el tiempo de retención en el Archivo Central. Transcurrido el tiempo de retención se borrarán del servidor los archivos digitales. La información de la serie Programa Anual de Caja quedará consolidada en la serie Estados financieros del Grupo de Operaciones Contables.</p> <p>El borrado se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año. La Dirección de Tecnología será la responsable de realizar el borrado seguro. una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28 Ley 962 de 2005.</p>
------	--------------	--	--	---	---	---	--	--	---	--	--

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación		SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
S = Selección				- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo