



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** MA-GDO-F06

**Versión:** 1

**Fecha:** 3/04/2024

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>    |          |          | Canal Trece  |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |  |
|-------------------------------|----------|----------|--|---------|-----|----------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| <b>DEPENDENCIA:</b>           |          |          | Gerencia   |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> |          |          | Presupuesto y Contabilidad   |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |  |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>    |          |          | Presupuesto y Contabilidad   |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |  |
| CÓDIGO                        |          |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE |     | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTOS   |
| Dependencia                   | Serie    | Subserie |  | F       | EL  | Archivo de Gestión   | Archivo Central | CT                | E | MT | S |  |
| <b>600</b>                    | <b>2</b> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>ACTAS</li> </ul>  |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |  |
| 600                           | 2        | 9        | <input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITE TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial convocando el comité</li> <li>Acta aprobada</li> <li>Control de Asistencia</li> </ul>  | X       | PDF | 2                    | 8               | X                 |   |    | X | <p>Las Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable contienen información evidencial de la gestión administrativa de la entidad y toma de decisiones, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión por 2 años se digitalizarán para consulta de información, luego se transfieren al Archivo central el cual tendrá una retención de 8 años y posteriormente se conservaran totalmente.</p>  |
| <b>600</b>                    | <b>6</b> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>CERTIFICADOS</li> </ul>   |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |  |
| 600                           | 6        | 1        | <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</li> <li>Libro entrega certificado de Disponibilidad presupuestal</li> </ul> | X       | PDF | 2                    | 8               |                   | X |    |   | <p>Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Son documentos con valores primarios y con fines informativos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión que será de 2 años, se transfieren al Archivo Central por 8 años, luego del tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios.</p>  |
| 600                           | 6        | 3        | <input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Registro Presupuestal</li> </ul>  | X       | PDF | 2                    | 8               |                   | X |    |   | <p>El Registro Presupuestal -RP- es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso de ejecución presupuestal. El RP se genera una vez se graba el compromiso en el Sistema de Informacional.</p> <p>Son documentos con valores primarios de tipo administrativo y con fines informativos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión de 2 años, se transfieren al Archivo Central donde tendrá una retención de 8 años, luego del tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios.</p>   |
| <b>600</b>                    | <b>9</b> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>COMPROBANTES CONTABLES</li> </ul>   |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |  |
| 600                           | 9        | 1        | <input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE AMORTIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de Amortización</li> </ul>  | X       | PDF | 2                    | 8               |                   | X |    |   | <p>Los comprobantes de amortización evidencian la manera de como distribuir el coste de una inversión como gasto durante los periodos en los que esa inversión va a permitir obtener ingresos.</p> <p>Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y este tendrá una duración de 2 años; una vez cumplido se envía al Archivo central donde estará por 8 años, cumplido este tiempo se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el Libro Mayor del área de presupuesto y contabilidad de la entidad.</p> |



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** MA-GDO-F06

**Versión:** 1

**Fecha:** 3/04/2024

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>    |       |          | Canal Trece   |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |   |
|-------------------------------|-------|----------|---|---------|-----|----------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| <b>DEPENDENCIA:</b>           |       |          | Gerencia  |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |   |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> |       |          | Presupuesto y Contabilidad  |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |   |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>    |       |          | Presupuesto y Contabilidad  |         |     |                      |                 |                   |   |    |   |   |
| CÓDIGO                        |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE |     | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTOS  |
| Dependencia                   | Serie | Subserie |   | F       | EL  | Archivo de Gestión   | Archivo Central | CT                | E | MT | S |   |
| 600                           | 9     | 2        | <input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CAUSACIÓN DE NOMINA<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de Causación de Nomina</li> </ul>                                | X       | PDF | 2                    | 8               |                   | X |    |   | <p>Los comprobantes de causación de nómina registran el valor total de los ingresos que obtiene un empleado en el mes. Está compuesto por salario básico, horas extras, auxilio de transporte, etc. Adicionalmente, registra los valores que se descuentan de la nómina del trabajador entre estos el valor de salud, pensión y otros descuentos autorizados con el empleador.</p> <p>Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia el cual sera de 2 años, luego se transfiere al Archivo central donde estara por 8 años, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el Libro Mayor del área de presupuesto y contabilidad.</p> |
| 600                           | 9     | 3        | <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CAUSACIÓN DE PROVEEDORES<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Causación de proveedores</li> <li>Documento soporte electronico</li> </ul> | X       | PDF | 2                    | 8               |                   | X |    |   | <p>Los comprobantes de proveedores es una cuenta del pasivo de naturaleza crédito, que representa una obligación para la entidad. Cuando la empresa paga a sus proveedores, el valor del pago se debita de la cuenta proveedores, y se acredita la cuenta de bancos o caja, según corresponda, cuentas que son de naturaleza débito.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y así mismo tendra una retención de 2 años, luego se envía al Archivo central donde dura 8 años, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el Libro Mayor del área de presupuesto y contabilidad.</p>  |
| 600                           | 9     | 4        | <input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de contabilidad</li> </ul>  | X       | PDF | 2                    | 8               |                   | X |    |   | <p>Los comprobantes de contabilidad evidencian los ajustes y traslados de costos contables. Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y tendra un tiempo de 2 años, luego pasara al Archivo central durante 8 años y una vez cumplido el tiempo total, se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el Libro Mayor del área de presupuesto y contabilidad.</p>   |
| 600                           | 9     | 5        | <input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE DEPRECIACIÓN<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de depreciación</li> </ul>  | X       | PDF | 2                    | 8               |                   | X |    |   | <p>Los comprobantes de causación evidencian la depreciación de los bienes de la entidad durante un determinado periodo. Serie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir del último comprobante de la vigencia y así mismo tendra una retención de 2 años, luego se envía al Archivo central donde dura 8 años, una vez cumplido el tiempo total se procederá con su eliminación debido a que constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en el Libro Mayor del área de presupuesto y contabilidad.</p>  |

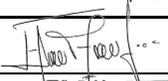
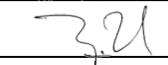
|  |       |          | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  |  |                      |     | Código: MA-GDO-F06 |                 |    |   |                |    |  |
|---|-------|----------|---|--|----------------------|-----|--------------------|-----------------|----|---|----------------|----|--|
|   |       |          | GESTIÓN DOCUMENTAL  |  |                      |     | Versión: 1         |                 |    |   |                |    |  |
|   |       |          | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL   |  |                      |     | Fecha: 3/04/2024   |                 |    |   |                |    |  |
| ENTIDAD PRODUCTORA:   |       |          | Canal Trece   |  |                      |     |                    |                 |    |   |                |    |  |
| DEPENDENCIA:  |       |          | Gerencia  |  |                      |     |                    |                 |    |   |                |    |  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:  |       |          | Presupuesto y Contabilidad  |  |                      |     |                    |                 |    |   |                |    |  |
| OFICINA PRODUCTORA:   |       |          | Presupuesto y Contabilidad  |  |                      |     |                    |                 |    |   |                |    |  |
| CÓDIGO  |       |          | SOPORTE   |  | TIEMPOS DE RETENCIÓN |     | DISPOSICIÓN FINAL  |                 |    |   | PROCEDIMIENTOS |    |  |
| Dependencia   | Serie | Subserie | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  |  | F                    | EL  | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E |                | MT | S  |
| 600   | 18    | 1        | <input type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS<br><b>■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b><br>DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE IMPUESTO A LAS VENTAS - IVA <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance de prueba</li> <li>Auxiliar de los ingresos</li> <li>Auxiliar de la cuenta</li> <li>Hoja de trabajo</li> <li>Declaración</li> <li>Recibo de pago</li> </ul> |  | X                    | PDF | 2                  | 18              |    | X |                |    | Las Declaraciones Tributarias de Impuesto a las ventas-IVA son documentos con valores primarios que contienen información de la gestión contable y financiera de la entidad, para lo cual tendrá un tiempo de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 Años en el Archivo Central, luego del tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios. Decreto 624 de 1989; Art 632. Deber De Conservar Informaciones y Pruebas. Ley 962 de 2005, Art 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.   |
| 600   | 18    | 2        | <input type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance de prueba</li> <li>Auxiliar de los ingresos</li> <li>Auxiliar de la cuenta</li> <li>Hoja de trabajo</li> <li>Declaración</li> <li>Recibo de pago</li> </ul>   |  | X                    | PDF | 2                  | 18              |    | X |                |    | Las Declaraciones Tributarias de Industria y Comercio-ICA son documentos con valores primarios que contienen información de la gestión contable y financiera de la entidad, para lo cual tendrá un tiempo de retención en Archivo de Gestión de 2 años y 18 años en el Archivo central, cumplido el tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios y por perdida de sus valores contables. Decreto6 24 de 1989; Art 632. Deber De Conservar Informaciones y Pruebas. Ley 962 de 2005, Art28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.              |
| 600   | 18    | 3        | <input type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO - RETEICA <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance de prueba</li> <li>Auxiliar de los ingresos</li> <li>Auxiliar de la cuenta</li> <li>Hoja de trabajo</li> <li>Declaración</li> <li>Recibo de pago</li> </ul>  |  | X                    | PDF | 2                  | 18              |    | X |                |    | Las Declaraciones Tributarias de Retención de Industria y Comercio-RETEICA son documentos con valores primarios que contienen información de la gestión contable y financiera de la entidad, para lo cual tendrá un tiempo de retención de 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo central, cumplido el tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios y por perdida de sus valores contables. Decreto 624 de 1989; Art 632. Deber De Conservar Informaciones y Pruebas. Ley 962 de 2005, Art28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. |
| 600   | 18    | 4        | <input type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS RETENCIÓN EN LA FUENTE <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance de prueba</li> <li>Auxiliar de los ingresos</li> <li>Auxiliar de la cuenta</li> <li>Hoja de trabajo</li> <li>Declaración</li> <li>Recibo de pago</li> </ul>  |  | X                    | PDF | 2                  | 18              |    | X |                |    | Las Declaraciones de Retención en la Fuente son documentos con valores primarios que contienen información de la gestión contable y financiera de la entidad, para lo cual tendrá un tiempo de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 Años en el Archivo Central, luego cumplido el tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios y por perdida de sus valores contables. Decreto 624 de 1989; Art 632. Deber De Conservar Informaciones y Pruebas. Ley 962 de 2005, Art28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.                                |
| 600   | 18    | 5        | <input type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS SOBRE LA RENTA <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance de prueba</li> <li>Hoja de trabajo</li> <li>Declaración</li> <li>Recibo de pago</li> </ul>   |  | X                    | PDF | 2                  | 18              |    | X |                |    | Las Declaraciones Tributarias Sobre la Renta son documentos con valores primarios que contienen información de la gestión contable y financiera de la entidad, para lo cual tendrá un tiempo de 2 años en el Archivo de Gestión y 18 Años en el Archivo Central, luego, cumplido el tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios y por perdida de sus valores contables. Decreto 624 de 1989;Art 632. Deber De Conservar Informaciones y Pruebas. Ley 962 de 2005, Art 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.                              |
| 600   | 20    |          | <b>■ ESTADOS FINANCIEROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de estados financieros</li> <li>Estado de situación financiera</li> <li>Estado de resultados</li> <li>Estado de cambios en el patrimonio</li> <li>Estado de flujo de efectivo</li> </ul>  |  | X                    | PDF | 2                  | 8               | X  |   | X              |    | Los estados financieros contienen información evidencia de la gestión contable y financiera de la entidad y la toma de decisiones, Además los estados financieros son informes utilizados por la entidad para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma en una fecha o periodo determinado. Se digitaliza para consulta de información, posteriormente tendrá una retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo central, así mismo se conservara totalmente.   |



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** MA-GDO-F06  
**Versión:** 1  
**Fecha:** 3/04/2024

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>   |           |          | Canal Trece                  |                                   |                      |                 |                   |   |    |   |  |  |
|--|-----------|----------|------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|--|
| <b>DEPENDENCIA:</b>  |           |          | Gerencia                     |                                   |                      |                 |                   |   |    |   |  |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>  |           |          | Presupuesto y Contabilidad   |                                   |                      |                 |                   |   |    |   |  |  |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>   |           |          | Presupuesto y Contabilidad   |                                   |                      |                 |                   |   |    |   |  |  |
| CÓDIGO   |           |          | SOPORTE                      |                                   | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTOS   |  |
| Dependencia  | Serie     | Subserie | F                            | EL                                | Archivo de Gestión   | Archivo Central | CT                | E | MT | S |  |  |
| <b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Revelaciones a los estados financieros</li> <li>Dictamen del Revisor Fiscal</li> </ul> |           |          |                              |                                   |                      |                 |                   |   |    |   | Esta Serie desarrolla valores secundarios por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación, por lo tanto, se conserva en su totalidad en soporte original, en cumplimiento de la Circular externa No. 003 de 2015, Artículo 5° Criterios de valoración, Archivo General de la Nación. |  |
| <b>600</b>   | <b>24</b> |          | <b>■ INFORMES</b>            |                                   |                      |                 |                   |   |    |   |  |  |
| 600  | 24        | 7        | <input type="checkbox"/>     | INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL | X                    | PDF             | 2                 | 8 | X  |   | X  | Los Informes de Ejecución Presupuestal son una serie documental que contiene información evidencial de la gestión administrativa de la entidad y toma de decisiones, constituyéndose en parte de la memoria institucional, se digitaliza para consulta de información, además tendrá un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de gestión y 8 años en el Archivo central. Cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente. Dirección General del Presupuesto Público Nacional.   |
| <b>600</b>   | <b>28</b> |          | <b>■ LIBROS CONTABLES</b>    |                                   |                      |                 |                   |   |    |   |  |  |
| 600  | 28        | 1        | <input type="checkbox"/>     | LIBRO DIARIO                      | X                    | PDF             | 2                 | 8 |    | X |  | El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Subserie con valor contable en cumplimiento de la Ley 962 de 2005, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.<br><br>El tiempo de retención en el archivo de gestión se dará por 2 años y en el Archivo central por 8 años, Una vez cumplido el tiempo total, se procederá con su eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido en la Memoria Descriptiva.         |
| 600  | 28        | 2        | <input type="checkbox"/>     | LIBRO MAYOR                       | X                    | PDF             | 2                 | 8 | X  |   | X  | El Libro de Contabilidad Mayor y Balance contiene información evidencia de la gestión administrativa, contable y financiera de la entidad y la toma de decisiones, constituyéndose en parte de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención se digitalizarán en el archivo de gestión para la consulta de información y se conservaran totalmente. Decreto 410 de 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio; Art 60. Conservación De Los Libros y Papeles Contables.  |
| <b>600</b>   | <b>38</b> |          | <b>■ POLITICAS CONTABLES</b> |                                   | X                    | PDF             | 2                 | 8 | X  |   | X  |  |
|  |           |          | <input type="checkbox"/>     | Manual Políticas Contables        |                      |                 |                   |   |    |   |  | Agrupación documental que reflejan los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.<br>El tiempo de retención en el archivo de gestión sera de 2 años y empezará a contar a partir de la última comunicación de la política de la vigencia, así mismo tendrá una duración de 8 años en el Archivo central.<br>Esta Serie desarrolla valores secundarios por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación histórica, por lo tanto se conserva en soporte original y en su totalidad. |

|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  |                            | Código: MA-GDO-F06   |  |  |     |                    |                        |    |               |                |    |  |
|---|--------------------------------------|----------------------------|--|--|--|-----|--------------------|------------------------|----|---------------|----------------|----|--|
|   | <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>            |                            | Versión: 1   |  |  |     |                    |                        |    |               |                |    |  |
|   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                            | Fecha: 3/04/2024   |  |  |     |                    |                        |    |               |                |    |  |
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>  |                                      | Canal Trece                |  |  |  |     |                    |                        |    |               |                |    |  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>   |                                      | Gerencia                   |  |  |  |     |                    |                        |    |               |                |    |  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>   |                                      | Presupuesto y Contabilidad |  |  |  |     |                    |                        |    |               |                |    |  |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>  |                                      | Presupuesto y Contabilidad |  |  |  |     |                    |                        |    |               |                |    |  |
| CÓDIGO  |                                      |                            | SOPORTE  |  | TIEMPOS DE RETENCIÓN   |     | DISPOSICIÓN FINAL  |                        |    |               | PROCEDIMIENTOS |    |  |
| Dependencia   | Serie                                | Subserie                   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   |  | F  | EL  | Archivo de Gestión | Archivo Central        | CT | E             |                | MT | S  |
| 600   | 44                                   |                            | <input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES<br><input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE ADICIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Adición Presupuestal</li> <li>Aprobación de la solicitud de adición</li> </ul> |  | X  | PDF | 2                  | 8                      | X  |               | X              |    | <p>Serie documental en donde quedan plasmadas las adiciones presupuestales, son modificaciones positivas al Presupuesto General de la Nación, que buscan adecuarlo a nuevas condiciones que se presentan en la ejecución y que no fueron contempladas en la etapa de programación presupuestal.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión empezará a contar a partir de la última comunicación del informe de la vigencia y tendrá una retención de 2 años, así mismo tendrá una retención de 8 años en el Archivo central.</p> <p>Esta Subserie desarrolla valores secundarios por su contenido informativo, el cual es de interés para la investigación histórica, por lo tanto, se conserva en soporte original y en su totalidad.</p> |
| 600   | 44                                   | 2                          | <input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE LIBERACIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de liberación</li> <li>Liberación Presupuestal</li> </ul>   |  | X  | PDF | 2                  | 8                      |    | X             |                |    | <p>La solicitud de Liberación Presupuestal son documentos con valores primarios de tipo administrativo y con fines informativos, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión por los 2 años y 8 en el Archivo Central, luego del tiempo de retención se eliminan por carencia de valores secundarios. Las actas de liquidación reposan en el expediente del contrato. Resolución 036 del 7 de mayo de 1998; Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación. Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto.</p>  |
| <b>CONVENCIONES</b>   |                                      |                            |  |  |  |     |                    |                        |    |               |                |    |  |
| <b>SOPORTE</b>  |                                      | F = Físico                 |  |  | EL = Electrónico   |     |                    |                        |    |               |                |    |  |
| <b>DISPOSICIÓN FINAL</b>  |                                      | CT = Conservación Total    |  |  | E = Eliminación  |     |                    | MT = Medio Tecnológico |    | S = Selección |                |    |  |
| <b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>                                     |                                      | ■ = Serie                  |  |  | □ = Subserie   |     |                    | ● = Tipo Documental    |    |               |                |    |  |
| Jhon Alejandro Linares Camberos<br>GERENTE CANAL TRECE                            |                                      |                            |  |  | FIRMA   |     |                    |                        |    |               |                |    |  |
| Eliana Milena Sanabria Gómez<br>RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA              |                                      |                            |  |  | FIRMA   |     |                    |                        |    |               |                |    |  |
| Diego Martín Prada Castañeda<br>RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL INSTRUMENTO     |                                      |                            |  |  | FIRMA  |     |                    |                        |    |               |                |    |  |