

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2022
Unidad administrativa:	830 – DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO		Página 1 de 11
Oficina Productora:	831 – SECCIÓN DE PAGADURÍA		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

831	110		ACTAS	So po rte	Fo rm ato	1	9	X				Esta agrupación documental contiene documentos con información relacionada con los estudios y aprobaciones de las solicitudes de modificaciones del PAC en la entidad presentadas por los miembros del comité, así como, el objeto del gasto y las necesidades. Esto en el marco de las disposiciones de la Resolución 1143 de 2008 por medio de la cual se crea el comité del programa anual de caja PAC, en esta también mediante el Artículo 3 de la se designa la secretaria del comité al jefe de la Sesión de Pagaduría.
831	110	94	Actas del comité programa anual de caja PAC									Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia de las decisiones tomadas sobre la ejecución presupuestal en la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia.
			✓ Comunicación oficial interna ✓ Acta del comité ✓ Registro de asistencia ✓ Informe	E E E E	.pdf .pdf .pdf .pdf							Una vez declarado el cierre archivístico de las unidades documentales, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la agrupación en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes.

 CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2022
Unidad administrativa:	830 – DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO		Página 2 de 11
Oficina Productora:	831 – SECCIÓN DE PAGADURÍA		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												Los documentos de esta agrupación documental pueden ser utilizados como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000. Según el Artículo 9 de dicha ley, 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 de responsabilidad fiscal. Una vez iniciada la investigación, conforme al artículo 9 de la Ley 610 de 2000, con el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, comienzan a correr los términos de prescripción, establecidos en cinco años (5). En consideración a esto, se requiere disponibilidad de los documentos de archivo de esta agrupación documental durante otros cinco años (5) para respaldar el desarrollo normal del proceso de investigación y su respectiva decisión. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. En virtud de los términos de la acción fiscal y disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. Las actas son un registro de las decisiones tomadas por el comité en el ejercicio de sus funciones. Estas decisiones pueden tener un impacto significativo en el funcionamiento de la Cámara, por lo que su registro es importante para preservar la historia de la institución. Son una fuente de información sobre las políticas y prácticas de gestión financiera de la Cámara. Este tipo de información puede ser útil ya que, al comparar las actas de diferentes períodos, se puede observar cómo la corporación ha cambiado sus métodos de gestión financiera para adaptarse a las nuevas realidades. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación, lo cual solo se puede hacer con la finalización de la del año de gestión en el cual fueron emitidas, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD		Código: A-E.PS.1-F12
			Versión: 01
			Vigencia desde: 01/10/2022
	Unidad administrativa:	830 – DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	Página 3 de 11
Oficina Productora:	831 – SECCIÓN DE PAGADURÍA		

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	

831	160	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	Sopor te	Forma to	1	9	X
		✓ Boletín diario de caja ✓ Orden de pago ✓ Orden de pago ✓ Orden de pago ✓ Relación de pago ✓ Relación de notas ✓ Relación de órdenes de transferencia ✓ Relación de cheques ✓ Comunicación oficial interna	- E - E - E - E - E - E - E - E - E	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: A-E.PS.1-F12

Versión: 01

Vigencia desde: 01/10/2022

Unidad administrativa: **830 – DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO**

Página 4 de 11

Oficina Productora: **831 – SECCIÓN DE PAGADURÍA**

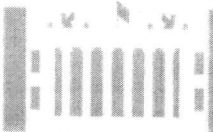
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT	
												sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da por concluida a los tres (3) años. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1° de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial de Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable correspondiente, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que indiquen las autoridades competentes. Los documentos de esta agrupación documental pueden ser utilizados como evidencia en investigaciones y procesos fiscales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 610 de 2000. Según el Artículo 9 de dicha ley, 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 de responsabilidad fiscal. Una vez iniciada la investigación, conforme al artículo 9 de la Ley 610 de 2000, con el auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, comienzan a correr los términos de prescripción, establecidos en cinco (5) años. En consideración a esto, se requiere disponibilidad de los documentos de archivo de esta agrupación documental durante otros cinco (5) años para respaldar el desarrollo normal del proceso de investigación y su respectiva decisión. Los documentos de esta subserie documental justifican la asignación y ejecución de recursos públicos y demuestran la ejecución de los mismos. En virtud de los términos de la acción fiscal disciplinaria, el tiempo de retención mínimo es de 10 años. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer con la finalización de la del año de gestión en el cual fueron emitidas, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. Posteriormente, se llevará a cabo el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de La Nación, proceso que será ejecutado por el Grupo de Gestión Documental.

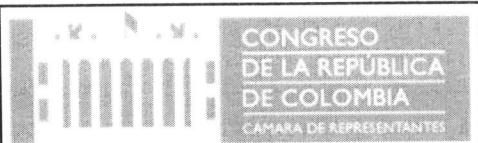
			CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES										FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12 Versión: 01 Vigencia desde: 01/10/2022		
Unidad administrativa:			830 – DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO																	Página 5 de 11					
Oficina Productora:			831 – SECCIÓN DE PAGADURÍA																						
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO													
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT														
831	180		CERTIFICADOS	So po rte	Fo rma to	1	9					X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia, en el marco del cumplimiento de las disposiciones en esta materia y las dispuestas en la Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes". Los Certificados de Registro Presupuestal son los documentos de registro contable de los hechos, transacciones y operaciones en la entidad de los compromisos, obligaciones y pagos. Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el Ente Público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos equivalentes al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago. Los documentos de esta agrupación documental, al ser evidencia del proceso contable en la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de las unidades documentales, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la agrupación en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se establece en el numeral 353 que el plazo de conservación de soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo												
831	180	132	Certificados de registro presupuestal																						
			✓ Certificado de registro presupuestal de compromiso ✓ Certificado de registro presupuestal de obligaciones ✓ Comunicaciones Oficiales			E E E	.pdf .pdf .pdf																		

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			830 – DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO										Página 7 de 11	
Oficina Productora:			831 – SECCIÓN DE PAGADURÍA											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
			✓ Comunicación oficial interna ✓ Comunicación oficial enviada	E E	.pdf .pdf							de los derechos fundamentales de los ciudadanos y las actuaciones administrativas de la entidad, pueden constituir pruebas en procesos judiciales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la fundamentación se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, referente a las "Causales de extinción de la acción disciplinaria", y otras normativas afines. El plazo de prescripción de la acción disciplinaria se establece en cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. Una vez declarado el cierre archivístico de la unidad documental, que en todo caso para esta agrupación será cuando finalice el procedimiento administrativo, que constituye el término más próximo evidenciando la presunta ocurrencia o consumación del hecho, se debe conservar la unidad documental en términos de la acción disciplinaria por un periodo mínimo de cinco (5) años. Además, esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas. Teniendo en cuenta lo anterior se estima, agregar cinco (5) años adicionales como plazo precaucional antes de aplicar la disposición final, en previsión de acciones resultantes del proceso, como consultas sobre la actuación histórica de la entidad en peticiones recibidas y contestadas. En consecuencia, de acuerdo con lo anterior y con base en el Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano del AGN se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años. En conclusión, una vez cerradas las unidades documentales de esta agrupación y conforme al Artículo 4.3.2.4. Acuerdo 001 del 2024 del AGN, se comenzarán a contar los tiempos de retención por lo cual deberán ser aplicados así, un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. Por otro parte, algunas unidades documentales de esta agrupación permiten evidenciar la manera en que la entidad históricamente ha recibido, gestionado y atendido las peticiones relacionadas con solicitudes de acceso a información, consultas generales o solicitudes de acceso a		

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
													Versión: 01																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
													Vigencia desde: 01/10/2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Unidad administrativa:			830 – DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO										Página 8 de 11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Oficina Productora:			831 – SECCIÓN DE PAGADURÍA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
													Versión: 01	
													Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:			830 – DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO										Página 9 de 11	
Oficina Productora:			831 – SECCIÓN DE PAGADURÍA											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT			
												esta agrupación documental se configura como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la cual se da a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas. En consecuencia, se requiere conservar los documentos de esta agrupación documental durante diez (10) años, incluyendo cinco (5) años adicionales como precaución antes de aplicar la disposición final, ya que puede servir de fuente primaria de información para la toma de decisiones estratégicas, cambios de periodo legislativo y la proyección de nuevos planes estratégicos en la entidad. Por otro lado, los documentos que conforman esta agrupación documental contienen información consolidada, analizada y procesada sobre el funcionamiento completo y el estado de cumplimiento de las estrategias y objetivos planteados por esta corporación. Pueden proporcionar datos cruciales sobre el funcionamiento histórico de la entidad, así como información relevante sobre el ejercicio de la acción constitucional y legal de su misión aliada en el país. En conclusión, una vez cerrados los expedientes de esta agrupación documental, lo cual solo se puede hacer al finalizar el año de gestión, se comenzarán a contar los tiempos de retención para que puedan ser conservados por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transferirán al Archivo Central de la entidad, donde permanecerán por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.		
831	530		PROGRAMAS	Sopor te	Forma to	1	9	X				Los Programas Anuales Mensualizados de Caja (PAC) albergan información relacionada con la planificación y ejecución de los recursos financieros. Estos documentos contienen datos sobre estudios y aprobaciones de solicitudes de modificaciones del PAC presentadas por los miembros del comité, así como detalles sobre el objeto del gasto y las necesidades de la entidad. El marco legal que respalda esta práctica se encuentra en la Resolución 1143 de 2008, la cual establece la creación del Comité del Programa Anual de Caja PAC y designa al jefe de la Sesión de		
831	530	490	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC											
			✓ Programa ✓ Comunicación oficial interna ✓ Registro de modificaciones presupuestales	E E E	.pdf .pdf .pdf									

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12	
												Versión: 01	
												Vigencia desde: 01/10/2022	
Unidad administrativa:		830 – DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO										Página 10 de 11	
Oficina Productora:		831 – SECCIÓN DE PAGADURÍA											
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S op or te	For ma to	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	S	SB				AG	AC	CT	S	E	MT		
			✓ Registros del PAC	E	.pdf								Pagaduría como secretario del comité. Estos documentos son fundamentales como evidencia de las decisiones tomadas en relación con la ejecución presupuestal y pueden ser utilizados como pruebas en procesos judiciales, fiscales o disciplinarios. Desde una perspectiva disciplinaria, la normativa se basa en el Artículo 32 de la Ley 1952 de 2019, especificando causales de extinción de la acción disciplinaria y plazos de prescripción de cinco (5) años, o dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia sin notificación de segunda instancia. La agrupación documental también sirve como fuente de testimonio de la actuación administrativa, considerando la caducidad de la facultad sancionatoria según el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, que opera a los tres (3) años. Según el Régimen de Contabilidad Pública adoptado por la entidad, los documentos deben conservarse por diez (10) años contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente, según la Resolución 156 de 2018. En el ámbito de investigaciones y procesos fiscales, de acuerdo con la Ley 610 de 2000, los documentos de esta agrupación pueden ser considerados evidencia, con un plazo de caducidad de cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público. Una vez iniciada la investigación, los términos de prescripción son de cinco (5) años, requiriendo la disponibilidad de documentos durante otros cinco años (5) para respaldar el desarrollo normal del proceso. En resumen, cerrados los expedientes de esta agrupación documental al finalizar el año de gestión, se inician los tiempos de retención, conservándolos por un (1) año en el Archivo de Gestión. Luego, se transfieren al Archivo Central por nueve (9) años. La entidad preservará el documento conforme a las estrategias registradas en el Plan de Preservación a Largo Plazo.
CONVENCIONES				APROBACIÓN									

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: A-E.PS.1-F12			
												Versión: 01			
												Vigencia desde: 01/10/2022			
Unidad administrativa:		830 – DIVISIÓN FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO										Página 11 de 11			
Oficina Productora:		831 – SECCIÓN DE PAGADURÍA													
CÓDIGO			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				S o p o r t e	For m a t o	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB							AG	AC	CT	S	E	MT	
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acta del CIGD № 003 de 2021				Resolución № 1068 de 2022					
OP:	Oficina Productora	AG :	Archivo de gestión	CT:	Conservación total	Fecha: 16 de diciembre de 2021				Fecha: 09 de mayo de 2022					
S:	Serie	AC :	Archivo central	S:	Selección	ACTUALIZACIÓN: Año 2023									
SB:	Subserie			E:	Eliminación										
				MT :	Medios técnicos										
Nota: marcación de tipos documentales en "soporte físico F" no implica la obligación de imprimir documentos electrónicos, así mismo la marcación de tipos documentales en "soporte E" no implica digitalizar documentos físicos. Esta columna de soporte hace referencia únicamente al soporte original del documento que hará parte del expediente, conforme a su naturaleza y forma de producción.						Jorge Edison Castro Salcedo				JAIME LUIS LACOUTURE PEÑALÓZ					
						Jefe Oficina de Planeación y Sistemas				Secretario General					
CONTROL DE CAMBIOS															
Fecha		Cambio										Versión			
12//2023		Documento nuevo primera versión										1			