|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas.  El tiempo de Retención está dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 \_ Obligatoriedad de Conservar la Correspondencia Comercial. |
| **2030** | **006** |  | **COMUNICACIONES OFICIALES** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **01** | ***Comunicaciones Oficiales Externas*** | **X** |  | **2** | **8** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
|  |  |  | * Oficios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Circulares |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **02** | ***Comunicaciones Oficiales Internas*** | **X** |  | **2** | **8** |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
|  |  |  | * Circulares |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Memorandos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **012** |  | **INFORMES** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal). |
|  |  | **04** | ***Informes de Ejecución Presupuestal Ingresos y Gastos Contraloría Departamental*** | **X** |  | **2** | **10** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
|  |  |  | * Informe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Anexos (si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **016** |  | **MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES** | **X** |  | **1** | **10** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  | El Artículo 60 del Código del Comercio, dispone:  El tiempo de retención en archivo de Gestión es de UN año, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.  Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. |
|  |  | **01** | ***Disponibilidad Presupuestal del Mes*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2030** |  | **02** | ***Movimientos Generales de Presupuestos*** | **X** |  | **1** | **9** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **022** |  | **PLANES** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Se debe conservar en el Archivo Central permanentemente por razones Legales |
|  |  | **02** | **Ejecución de los Planes de Acción** | **X** |  | **1** | **9** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2030** | **025** |  | **REPORTES** |  |  | **1** | **9** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  | Se debe conservar en el Archivo Central permanentemente por razones Legales |
|  |  | **01** | ***Reportes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos*** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **02** | ***Reportes de Información Presupuestal Chip Contabilidad*** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **03** | ***Reportes de Información Presupuestal Plataforma Chip*** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **04** | ***Reportes de Ingresos Presupuestales por Conceptos*** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **026** |  | **RESOLUCIONES** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | La serie está compuesta por actos administrativos en los que se expresan las decisiones y orientaciones de la entidad.  Son documentos originales que adquieren valores secundarios porque constituyen la memoria de las decisiones tomadas; por estas razones, la serie se transferirá completa para su conservación en el Archivo Histórico una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central. |
|  |  | **10** | ***Resolución de Presupuestos Aprobados*** |  |  | **1** | **19** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Resolución | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Anexos (si aplica) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **13** | ***Resolución de Traslados y Adiciones Presupuestales*** |  |  | **1** | **19** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Resolución | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Anexos – (si aplica) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |