## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Servicio Público Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL
de Empleo Dependencia Productora:	Grupo Financiero

Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie		SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETEN (AÑC			SOPORTE	SOPORTE		osició	N FINAL	PROCEDIMIENTO
								AG	AC	Р	EL	Extensión	Е	s	CT D	
							Citación a comité técnico				x	de Archivo .PDF				Las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable son una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, y, valor secundario de carácter dispositivo que refleja la toma de decisiones, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, las actas se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instruciones que el Comité Institucional de Gestión y Desemperó purpuete, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de
GF	240	2		ACTAS	10	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Acta del comité técnico de sostenibilidad contable	2	8		x	.PDF			x x	autoridades administrativas, judiciales, y cuidadania en general, el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) las reproducirá en otro medio técnico (digitalización); toda vez que por sus valores secundarios, la información all'illo consignada corresponde a la determinación de políticas, estratejais, procedimientos y recomendaciones que garanticen la producción de información dichie confiable, relevante y comprensible, así como la gestión y celeridad de los procesos contables de la entidad, y la depuración de valores contables no identificados con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.  Normatividad: Resolución interna 0678 de 2022
							Justificación del anteproyecto	2			x	.PDF				Serie documental de valor administrativo, legal y contable, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del año del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferrá al Archivo Central para su custodia por corto (años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativos, judiciales, y ciudadanía en general; Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allo consignado corresponde a la estimación delalidad de los diflerentes nutros presupuestales para cada vigencia fiscal y que offecen información amplidad sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de mediano plazo
							Versión Programacion SIIF Nacion				x	.PDF				correspondientes a la gestión de la entidad. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservany preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Pizzo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.  Normativa: Decreb 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Decreb 4836 (21,
GF	240	4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			Formularios de Programacion		8		x	.PDF			x x	diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgânicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá: 2011. Artículo 12. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.
							Formularios Planta Antleproyecto				x	.PDF				
							Radicado Sede Electronica Minhacienda				x	.PDF				
GF	240	7	CEF	ERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP			Certificado de disponibilidad presupuestal	2	8		x	.PDF	x			Serie documental de valor administrativo y logal, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Cestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por coto (8) años. Cumpliós los telmopos de retención, tiemos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania en general; el Crupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforma il grestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforma il procedimiento y a lo estipulado en el Acuerdo 104 de 2019 art. 22, foda vez que la serie garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libro de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Razón por la cual información alle il concilidad no presenta aportes para futuras investigaciónses por apoyar el trainte del presupuesto disponible. La actividad de leliminación os realizará fullizando el método mecinico de jecucio que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruídos, y, método de eliminación os realizará fullizando el método mecinico de jecucio que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruídos, y, método de eliminación os cumentos porducios electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la serie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se encuentes producios de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Piazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Acrivivo – SCDEA- GESDOC, que garantiza la fédelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y lo expedientes electrónicos

			Solicitud de certificado de registro presupuestal	2	8	x	.PDF	x		Serie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, fiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales y outdaden al en general el Cupo Administrativo, are responsable de lidar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación conforme al procedimiento y al proceso estipulado en el Acuerdo 00 de 2019 a 122, loda vez que la serie testimonia la operación mediante la cual se perfecciona el compromisor y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuesate, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin, azón por la cual la información alli conciliada no presente aportes para futuras investigaciones por apoyar el trámite del presupuesto registrado. La actividad de eliminación se reclizará utilizando el método medianto de picado que garantiza que los columentos no pueden ser reconstruida de eliminación se reclizará utilizando el método medianto de picado que garantiza que los columentos no pueden ser reconstruida el inventaria, approbado por el Comité institucional de Gestión u Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la serie resta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unida del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo sen el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unida del SPE y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo sen el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.  Normativa: Ley 80 (22,
GFI	240	8 CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL-CRP	Certificado de registro presupuestal			x	.PDF			Serie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará das (2) años en el Archivo de Cestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por coho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania en general; el Crupo Administrativo, èrea responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizar la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación conforme al procedimiento y al proceso estipulado en el Acuerdo Od 4e 2019 el 42.2. Loda vez que la serie testimonia la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que ésta no será desviada a ningión otro fin, razón por la cual la información al dil concilidad no presente aportes para futuras investigaciones por apoyre el trántile del presupuesto registrado La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado segurro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comile Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la serier presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se econservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a targor Plaza en el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo – SGDEA, GESDDC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y los expedientes electrónicos de Archivo – SGDEA, GESDDC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y los expedientes electrónicos de Archivo – SGDEA, GESDDC, que garantiz
			Comprobante contable manual de cierre			x	.PDF			Serie documental con valoración primaria de tipo administrativo y contable, son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante manual de cierre constituye la sintesis de las operaciones relacionades con el pago de efectivo o su equivalente, así como el registro del ingreso al término de cierre contable de la anualidad, se conservaria dos (2) años en el Archivo de Gestión y coho (8) años en el Archivo Central. Cumplidos los tempos de retendo (n.) a serie se elimina por carecer de valores secundarios ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información se encuentra consolidade en otras fuentes teles como los Libros Principales Contables (Libro Mayor) y los Estados Financieros producidos también en el Grupo Financiero de la Secretaría General; el Grupo Administrativo realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de piecado que garantice que los documentos no puedan ser
GFI	240	10 COMPROBANTES CONTABLES	Soportes de Comprobantes Contables	2	8	x	.XLSX .DOCS .PDF	x		reconstruídos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 734 de 2002. Código Unico Disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005. Artículo 28.
			Extractos bancarios			x	XLSX .DOCS .PDF			Serie documental de valor administrativo, legal y contable, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gastión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por coho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder la also solicitudes de autoridades administrativos, judicales e, vocidadania en genera; el Grupo Administrativo, area responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforma la prosociamiento y al prosocea estipulado en el Acuerdo 04 de 2019 at 22, Quíd vaz que la serier muestra la compranda ne materia su contenta de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforma de procedimiento y al prosocea estipulado en el Acuerdo 04 de 2019 at 22, Quíd vaz que la serier muestra la compranda ne nerie de daboros, con contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere, razón por la cual la información alli consignada no presenta valoros secundarios que amerilen su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información alli consignada no presenta valoros secundarios de use amerilen su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información alli consignada corresponde a los distos de la gestión de la entidad en temas bencarios de una anualidad. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de

240	14	1	CONCILIACIONES BANCARIAS			Conciliaciones bancarias	2	8		x	XLSX .PDF	x	picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comite Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la serie presenta fispo documentales en Desempeño delicrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Pizzo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Childad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Pizzo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Inchildad. Seguridad, fixazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa Decreto 624 (20, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se ligna los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen nomas tributarias, ducientes, fiscales y de control para estimitar el recimiento económico y el sameamiento de las finanzas públicas. Ley 982 (8, plucioneras, fiscales y de control para estimitar el recimiento económico y el sameamiento de las finanzas públicas. Ley 982 (8, plucioneras, fiscales y de control para estimitar el recimiento económico y el sameamiento de las finanzas públicas. Ley 982 (8, plucioneras, fiscales y de control para estimitar el recimiento económico y el sameamiento de las finanzas públicas. Ley 982 (8, plucioneras, fiscales y de control para estimitar el recimiento de trabi
						Hoja de trabajo de la declaración de retención de industria y comercio			x		XLSX .PDF		Subserie documental de valor administrativo, fiscal, contable y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestón y se transferir à al Archivo Central para su custodia por coho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de suduridades adenimistrativos, judiciales, y ciudadania en general; el Grupo, finistrativos, proceso estipulado en el Acuerdo OV4 de 2019 ant 22, Cudo ex cup la las sidentistrativos, de proceso estipulado en el Acuerdo OV4 de 2019 ant 22, Cudo ex cup la las sidentistración de eliminación conforme al procedimiento y a lo proceso estipulado en el Acuerdo OV4 de 2019 ant 22, Cudo ex cup la las sidentistración de impuestos distrital para der cuenta de las declaraciones del Impuesto por la entidad a la administración de impuestos distrital para der cuenta de las declaraciones del Impuestos del Industria y Comercio I-CA, razón por la cual la información all'i consiguada no presenta valores securidarios que amentien su consenvación, y que pere posibilidades pera pola la investigación, porque la información all'i consiguada corresponde a los datos de la gestión de la entidad en temas fiscales y fisanciaros de una anualidad por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en jurisdicción del Distrito Capital de Sogoldi. La actividad de eliminación actividad industrial, comercial o de servicios en jurisdicción del Distrito Gapital de Sogoldi. La actividad de eliminación adocumental en acte a inventaria, aprobado por el Comité institucional de Gestión y Desempeño, incominate, se importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los estebilos de nia Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Criticida del SEY y al Plane de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Sectión de Documentos Electrónicos de la Criticida del SEY y al Plane
FI 240	18	3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	Declaraciones de Retenciones de Industria y Comercio	Declaración de Retenciones de impuesto de industria y comercio	2	8	x	x	.PDF	x	los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduneras, fiscales y de control para estimular el recieminto económico y el sanaemiento del sis finanzas públicas.  Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
						Comprobante de pago de retencion de impuesto de industria y comercio			x	x	.PDF		
						Hoja de trabejo de la declaración mensual de retención en la fuente				x	.XLSX .PDF		Subserie documental de valor administrativo, fiscal, contable y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferir á al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tempos de retención, tiempos suficientes para responder a la solicitudade de autoridades adenimistrativos, indiciolas y ciudadan en general; el Orgo Administrativos, indicionas por como de la disposición final de eliminación conforme al procedimiento y estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, dos vez que la subserie muestra los datos presentados por la endidad a la administración de impuestos para der cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011, razón por la cual la información all' consignada no presenta valores secundarios que amentina su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, proque la información all' consignada corresponde a los datos de la estión de la entidad en temas fiscales y financieros de una anualidad. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos y, medion de borrado sequen o para los documentos no pueden ser reconstruidos y, medion de borrado sequen o para los documentos no pueden ser reconstruidos y, medion de borrado sequen o para los documentos no pueden ser reconstruidos y, medion de borrado sequen para los comentos producións de la dividad de coliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos y, medion de obrado de vego una resu por a resto comenten so produción se devidencia de la decreto de comente de consensor de reconservación, a comente de comente de comente de comente de consensor de consensor de consensor de comente
						Declaración mensual de retención en la fuente				x	.PDF		disposición final de elliminación documental en acta e inventatio, aprobado por el Comité institucional de Gestido y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de desción de Documenta Electrónicos de la Unidad del SPE, y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. GESDOC, que garantiza la fiedilada, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y de expédientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ulticados en los servicios de la Entidad. Normativa. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Trictutario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Capítulo II. Declaraciones Trictutarias Decreto 258 (30, diciembro, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Ley 863 (29, diciembro, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento

ı	SFI :	40	18 DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1.	1			l			. 1	1	1	económico y el saneamiento de las finanzas públicas.
	SFI :	40	18 DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	Declaraciones de Retenciones en la Fuente por Renta	Comprobante de pago de la declaración mensual de retención en la fuente	2	8	x	.PDF	x			Decreto 1625 (11, octubre, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
						Reporte Información para Declaración Mensual de Retenciones en la fuente SIIF			x	.PDF				
						Estado de situación financiera			x	.PDF				Serie documental de valor administrativo, contable y legal, que, a partir de la presentación del último estado financiero de propósito general del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferir á al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, . Cumplidos estos tempos de retención, fiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania en general; se transferir á al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) para tel del Cupo Administrativo, area responsable del iderra y coordinar le gestión documental de la Unidida del SPE. Está disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a
	GFI :		ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL 20			Estado de resultados		8	x	.PDF				la documentación que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluat la capacidad de la entidad para genera flujos favorables de fondos y son únente de investigación de caráder histórico y carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural para la entidad. Adicionalmente, es importante precisar, que la subsenie presenta lipos documentales en soporte electricino. Los cuales se conservan y presenta inportante, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Presenvación Digital a targo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SCDEA. CESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, fraziabilidad y consulta de los documentos y/lo expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entaballidad y consulta de los documentos y/lo expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entaballidad y consulta de los documentos y/lo expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entaballidad y consulta de los documentos y/los expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entaballidad y consultados y ubicados en los servidores de la Entaballidad y consultados y ubicados en los servidores de la Entaballidad y consultados y ubicados en los servidores de la Entaballidad y consultados y ubicados en los servidores de la Entaballidad y consultados y ubicados en los servidores de la Entaballidad y consultados y ubicados en los servidores de la Entaballidad y consultados y ubicados en los servidores de la Entaballidad y consultados y ubicados en los servidores de la Entaballidad y ubicados en los entres de la extensión y la entres de la experimenta y la entres de la entres de la extensión y la ex
	iri i	40	20			Estado de cambios en el patrimonio	2	8	x	.PDF		x		Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capitulo II. Declaraciones Tributarias. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los inuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Ley 663 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.
						Notas a los estados financieros			x	.PDF				
Г						Comunicación solicitud de información			x	.PDF				Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe a entes de control del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, son
	GFI :	:40	25 INFORMES	1	Informes a Entes de Control	Informe a entes de control	2	8	x	.PDF		x	x	isempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania en general; se transferir al archivo histório para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la información consolidada sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a las parámetros de control que presental a entidad ante organismos de control, lo que permite adventri los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que permite adventri los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que permite adventri los detalles de insimas en realeción con las funciones establecidas. Anticionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la cultidad del SPE y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Cestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SCDEA GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, fuzabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.  Normativa: Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.
						Solicitud de información			x	.PDF				Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe a Entidades Externas Públicas y Privadas del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferir à al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumpildos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferir à al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final dedecea a los valores secundarios de cardader administrativo, clentifico, misional y cultural que lene la subserie, dona vez que la información alli consignada corresponde a la información consolidada sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros específicos que presenta la entidad ante entidades públicas y privadas, lo que permite advertir los detelles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelentadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas.
	SFI :	440	25 INFORMES	2	Informes a Entidades Públicas y Privadas	Informe a entidades	2	8	x	.PDF		x	x	Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta lipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGIDEA GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaidados y ubicados en los servidores de la Entidad.

GFI	240	25	INFORMES 6	Informes de Ejecución y Contabilidad Presupuestal	Informe de ejecución presupuestal  Informe de Ejecución de Rezago Presupuestal  Informe de Legalizaciones de Recursos entregados en administración  Informe de vigencias futuras	2	8		x x x	.PDF .PDF .PDF		x	Subserie documental de valor administrativo, contable y legal, que, a partir de la producción del último informe a de ejecución y contabilidad presupuestal del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por coho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos sufficientes para responder a las solicitudes de autoritades administrativas, judiciales, y ciudadania en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se responducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Crupo Administrativo, étra responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final doedece a los valores secunderios de cardeter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, hode use la información alli consignada registra de manera demonisso adquiridos como entidad. El linóme se el reporte que genera el sistema integrado de información financiera –Silf: mediante el cual se puede verificar la afectación, modificación y demás comportamientos de las apropiaciones. Esta subserie permite evidenciar de manera detalidad (mas a mes o de manera trimestral) las apropiaciones y el gasto del presupes establecido para la entidad. Razón por la cual, puede servir como fuente de consulta para investigaciones económicas en los casos en que la ejecución del precisar, que la subserie presenta integrado de consulta para investigaciones económicas en los casos en que la ejecución del precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Presencación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Presencación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Presencación Digital a Ca
GFI	240	25	INFORMES 7	Informes de Gestión	Informe de gestión  Registro de gestión de indicadores	2	5	_	x x	.PDF	x		Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producido el último informe de gestión de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfeirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años. Cumpliolos los tiempos de reternición, tiempos solicientes para responder a las sociidudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania en general el Giurpo Administrativo, año en responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación conforme al procedimiento) y o estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 st. 21, 21, dave exque la subserie prefer des va valor primario, toda vez que la información alli consignada corresponde a los datos de rendición de la dependencia, la cual se consolida en el informe de gestión del Equipo Assesor de Planeación de la Dirección General, por lo banto, esta información no genera aporte para futuras investigantes. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónico mente, dejende evidencia de la disposición final de eliminación documental en a nacia e inventario, aprobado por el Cormité hatisticución de Gestión y Desempento. Adicionalmente, es importante procias; que la subserie presenta fipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Pilazo en el Sistenta de Cestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA-GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los quales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
GFI	240	28	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES 1	Libro Diario	Libro diario	2	8		x	.XLSX.PDF	x		Subserie documental de valor administrativo, contable y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades daministrativos, judiciales, y ciudadanie an egeneral; el Cupo Administrativo, legiciales, y ciudadanie en general; el Cupo Administrativos, judiciales, y ciudadanie en general; el Cupo Administrativos, judicipies, y ciudadanie en general; el Cupo Administrativos, judicipies, y ciudadanie en general; el Cupo Administrativos, judicipies, y ciudadanie en general; el Cupo Administrativos, judicipies en general; el Cupo Administrativos, judicipies en general; el Cupo Administrativos, judicipies o procesa de la registro cranofologo y prezos de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprohentes de contabilidades para la investigación, porque la rinformación alli consignada se encuentra plasmada en el Livo Mayor producidos también en el Cipinacion de la Secretaria General. La actividad de eliminación as realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, metodo de borrado seguno para los documentos producidos electróniciamente, dejamon evidencia de la deliminación activa en como el mentra de la como el comité institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante presiasr, que la subserie presensar lapos documentales en soporte electrónicos, los caulas en securativos, os caulas es encuentra espadiados y oblicados en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos por en como el procesar en la decidad y del como el procesar en la reconsidar de procedimientos de la registra la

FI 2400	28	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	2	Libro Mayor	Libro mayor	2	8	x	.XLSX .PDF		х х	Subserie documental de valor administrativo, contable y legal, que, a partir del término del libro mayor de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Cestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retenición, son tiempos suficientes para respondre a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y outodadania en genera; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final boedecea las valores secundarios de cardetar administrativo y patrimorial que bene la subserie, toda vez que la información alli consignada corresponde a los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del catálogo general de cuentas; las sumas de los movimientos debito y crédito de cada una de las cuentas del respecto vomes, que han sót tomadas del libro dianio; y el saldo final del mismo mes de la entidada. Razón por la cual. I a subserie ofrece información vital e importante para la reconstrucción de la historia institucional, dado que posee valores de cardet funcional, sumarial y de importancia colectiva. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecidos en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SCIDEA-CESDOC, que garantiza la feletidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos lectrónicos de Archivo -SCIDEA-CESDOC, que garantiza la feletidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y electrónicos, los cuales se encuentran respaládados y ubicados en los servidores de la Entidud.  Normativa: Ley 902 (8, julio, 2005) Por la cual se dictud disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimiento
					Relacion mensual de deducciones de nomina			х	.PDF			Serie documental de valor administrativo y contable, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfeirá al Archivo Central para su custodia por coho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, itempos suficientes para responder a las esticitudes de audinistrativas, judiciales, y oudadanía en generaria, el Curpo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación conforme al procedimiento y a lo estipulado en al Aucendo Od de 2019 ant 22, dode vez que la serie presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. La información consignada en esta serie corresponde al resumen de los ingresos, egresos y notas de contabilidad de un periodo, basado en informes de pago presupuestales, ro presupuestales, relaciones de pagos electrónicos, ordenes de transferencias e inclusos cheques anulados cuya información se encuentra reflejada en Libros Principales Contables (Libro Mayor) y los Estados Financieros producidos también en el Grupo Financiero de la Secretaría General, razón por la cual la serie no genera valor que sean base para futuras investigaciones. La actividad de eliminación se realizará utilizardo el mébodo mecánico de piedo de gegarantiza que los documentos
FI 240	31	PAGOS DE DEDUCCIONES DE NOMINA			Comprobantes de pagos de las deducciones de nomina	2	8	x	.PDF	x		no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la esier presenta fipos documentales en sopro de electrónico, los cuales se conservan y preservan, confirme a los setablecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respatidados y ubicados en los servidores de la Entidad.  Normativa: Ley 952 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y do los particulares que ejectora funciones públicas o prestas nevricios. Resolución 693 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el plan general de contabilidad pública.
					Relación cheques anulados			x	.PDF			
					Solicitudes y consolidado de PAC mensual			x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferrá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumilidos los tempos de retención, tiempos suficientes para responder a las socioludes de audinistrativas, judiciales, y ciudadanía en generar (a Crupo Administrativa, diar erasponsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación conforme al procedimiento y a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, loda vez que la subsenie registra la información por el cual se controla, administra, verifica y apruebe el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gastio en cualquier entidad financiada con recursos públicos, razón por la cual la información all'i consignada no presenta valores secundarios que amenten su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, proque la información all'i consignada no presenta valores de deba de sua fonce de desenvación, ya que no posee posibilidades para la investigación, proque la información esti deriglada en los estados de sua son conselerados por naudiad y o vya información está reflejada en los estados
FI 240	35	PROGRAMAS	2	Programas Anuales Mensualizados de Caja-PAC	Reporte solicitudes de modificaciones de PAC en SIIF	2	3	x	.PDF	x		financieros y libros contablès principales (Libro Mayor) producidos también en el Grupo Financiero de la Secretaria General. La adividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en ada e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se concervan y preservan, conforme a los estabelació en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos ylo expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respelidados y ubicados en los servidores de la Entidad.
					Informe mensual de ejecucion de PAC	2	3	x	.PDF			Normativa: Decreto 359 (22, febrero, 1995) Por el cual se regiamenta la Ley 179 de 1994. Decreto 1111 (15, enero, 1996) Por la cual se introducen algunas modificances a la Ley 38 de 1999, Orgánica de Presupuesto. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.

				Acta de Socializacion y Aprobacion mensual de PAC		x	x	.PDF			
GF	240	41	REGISTROS DE REINTEGROS PRESUPUESTALES	Reintegros de Gastos	2	8	x	.PDF	x		Subserie documental de valor administrativo, contable y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumpidos los tiempos de retención, tempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania en general; el Grupo Administrativo, drea responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación conforme al procedimiento y 9 o estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 ant. 22, loda vere que la subserie registra la información de las operaciones de reintegro presupuestal para los nutros de incapacidades y nómina, razón por la cual la información alli consignada no presenta valores secundarios que ameriten su conservación, y que no posee posibilidades para la investigación, porque la información alli conciliada corresponde a datos que son considerados por anualidad y se encuentran soportados en el SIR Nación en los reportes de contabilidad presupuestal. La actividad de eliminación o para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación dumental en acta el inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico. Nos cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE? y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de
				Reintegros de Ingresos			x	.PDF			Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la ideitidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y bulcados en los saviorores de la Enfluenta en entre de la Carla de Carla Normativa: Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.

	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE
AG	Archivo de Gestión	Papel
AC	Archivo Central	Electrónico
		Extensión de Archivo

	DISPOSICIÓN FINAL											
Е	Eliminación		CT	Conservación Total								
S	Selección	1	D	Digitalización								

Aprobada según Acta Nº 8 del 22 de diciembre de 2023

Firmas: Altylander Quintero.

Coordinador Grupo Administrativo

Secretaria(o) General