



	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		Código:	<b>FTSG17</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Versión:	1
			Fecha:	2024-09-29
			Página:	Página 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: 1.9.1.2 UNIDAD APOYO DE PRESUPUESTO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.9.1.2-21	INFORMES										
1.9.1.2-21.48	<b>Informes de Ejecución presupuestal</b>			2	8	X					Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la empresa. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la vigencia Fiscal. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de la empresa y la ejecución del gasto. Terminado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central para conservarlos permanentemente, en su formato original pues refleja la utilización de los recursos financieros.
	☐ Informe de Ejecución Presupuestal	Papel									

<b>C</b>	Conservación Total	<b>SERIE</b>	Mayúscula Fija	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	2022-03-31
<b>S</b>	Selección	<b>SUBSERIE</b>	Mayúscula Inicial y negrilla	<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN</b>	
<b>E</b>	Eliminación	<b>TIPO</b>	Mayúscula inicial	<b>VERSIÓN</b>	01

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de gestión documental		Secretaría General	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	