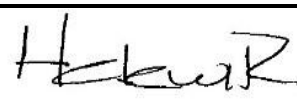


CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD		
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S			
40.5.1	47		SOLICITUDES											
40.5.1	47	01	Solicitudes de Modificación Presupuestal		X	2	18		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las solicitudes de modificación de los certificados presupuestales. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el momento en que se resuelve la solicitud aprobando o negando la modificación. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos electrónicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 mediante el proceso de borrado seguro de la información contemplado en el manual de seguridad de la información y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.		
			* Formatos de solicitud											
			* Actos Administrativos											
			* Solicitud de Adición											
			* Solicitud de Reducción											
			* Solicitud de Aplazamiento											
			* Solicitud de Traslado											
			* Solicitud de Liberación											
CONVENCIONES														
Codificación			Generales				Disposición Final							
OP: Oficina Productora			F: Físico				AG: Archivo de Gestión				CT: Conservación Total		MT: Medio Técnico	
SR: Serie documental			E: Electrónico				AC: Archivo de Central				E: Eliminación		S: Selección	
SB: Subserie														
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión Administrativa														
Nombre: Juan José Pérez Acevedo														
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera														
Nombre: Vida Helena Bautista Romero														
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia														
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020														