

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

24 FEB 2022

CÓDIGO DEPENDENCIA JERÁRQUICA: 200				NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – Decreto 291 de 2004							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 208				NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO Resolución 3094 de 2018 y 326 de 2020							
CÓDIGO			SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	S b			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
208	10		<b>CERTIFICADOS</b>								
208	10	1	<b>Certificados de Disponibilidad Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de CDP</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	D/PDF D/PDF D/PDF	1	9		X			Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este certificado lo expide el jefe de presupuesto, con el fin de certificar la disponibilidad de recursos para un pago en específico, Dicho certificado hace parte del expediente que soporta el pago, por esta razón, el consecutivo que se conserva en la dependencia, se elimina cumplidos 10 años de permanencia de acuerdo con Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica el borrado seguro de la información de acuerdo con lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental	Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

24 FEB 2022

208	10	2	<b>Certificados de Registro Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de RP</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	D/PDF D/PDF D/PDF	1	9		X		Los certificados de registro presupuestal son documentos de carácter financiero regulados por el estado para el registro y control de la disponibilidad de recursos para el cubrimiento de una necesidad. Este certificado lo expide el jefe de presupuesto, con el fin de certificar hacer efectivo el pago en específico, dicho certificado hace parte del expediente que soporta el pago, por esta razón, el consecutivo que se conserva en la dependencia, se elimina cumplidos 10 años de permanencia de acuerdo con Art. 28 ley 962 de 2005 y Res. 385 de 2018 CGN. Para el procedimiento de eliminación se aplica el borrado seguro de la información de acuerdo con lo descrito en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 AGN.
208	28		<b>INFORMES</b>							
208	28	3	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de ejecución mensual</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	D/PDF D/PDF	1	9		X		Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto del IDEAM. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Cumplidos 10 años de permanencia en los archivos de la entidad se debe realizar la transferencia al Archivo Histórico, esto con el fin de

HISTORIAL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Daniilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental	Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:A-GD-F005

Versión: 05

Fecha: 07/10/2020

Página 1 de 1

24 FEB 2022

										conservar información de contexto para la reconstrucción de la historia institucional.
208	28	4	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión de la dependencia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	D	1	4		X		<p>Son documentos que recopilan un conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo. Esta subserie se genera en medio digital y es de valor informativo temporal, ya que se consolida en los informes trimestrales elaborados por la Oficina Asesora de Planeación, que luego consolida la información en el informe anual institucional. Esta subserie se elimina una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD. Para su eliminación se aplica el procedimiento establecido en el Art. 22 Acuerdo 04 de 2019 del AGN.</p>

### CONVENCIONES

Código: OP: Código Dependencia S: Serie Sb: Subserie	Soporte: P: Papel D: Digital (xls, ppt, pdf, etc.)	Disposición Final: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección I: Imagen (microfilm, Digital o Fotografía)
Firma Secretaria General	Firma Responsable Dependencia	Firma Grupo de Gestión Documental
Nombre: Dalía Ines Olarte Martinez	Nombre: Ramiro Antonio Villegas Romero	Nombre: Hernán Parada Arias
Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinador de Grupo	Cargo: Coordinador de Grupo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha y No. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Acta No. 30 del 16 de Octubre de 2020		Resolución Implementación No.

### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2012	Creación del Documento
2	05/12/2014	Actualización de datos
3	20/06/2018	Actualización de datos
4	29/05/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
5	07/10/2020	Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Danilo Camargo - Carolina Carrillo Cortes Grupo de Gestión Documental	Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de Gestión Documental y CD	Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaria General
		Gilberto Galvis Bautista Secretario General