



PROCESO: MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO  
FONDO: SUBFONDO: SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y PRESUPUESTO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE PRESUPUESTO Y CUENTAS  
OFICINA PRODUCTORA:

Versión 2. Primera actualización: Decreto 3571 de 2011. Decreto 1829 de 2019, Resoluciones: No 0728 de 2019. Art 1; No. 0165 de 2020. Art 1 y No. 0502 de 2020.  
Período implementación: 10/10/2019 a 02/12/2020  
Certificado de convalidación del AGN del siete (07) de enero de 2022.  
Aprobadas y adoptadas mediante N° Resolución 157 del 11 de marzo de 2022.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
73102	6		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal	E	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, puesto que una vez aprobado el presupuesto no genera valores secundarios. Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el procedimiento GDC-P-07 Eliminación Documentos 3.0, el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el encargado del Grupo de Presupuesto y Cuentas con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último certificado de la vigencia.
73102	31	1	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS	Libro de reservas presupuestales	E	3	8		E			Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, proceder a eliminar, en atención a lo dispuesto en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Para la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el procedimiento GDC-P-07 Eliminación Documentos 3.0, el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Presupuesto y Cuentas con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario a cargo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Los tiempos de retención contarán a partir de la fecha del último asiento contable de cada vigencia.

**CONVENCIONES**

CT= Conservación Total  
E= Eliminación  
MT= Medio Tecnológico  
S= Selección

Calle 17 No. 9 - 36 piso 3, Bogotá, D. C., Colombia  
Código Postal: 110321  
Conmutador: 60 (1) 371 53 63

Camilo Andrés Acosta Acosta  
Subdirector - Subdirección de Servicios Administrativos

Jorge Arcecio Cañaveral Rojas  
Coordinador - Grupo de Atención al Usuario y Archivo