



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0

**SEDE MEDELLÍN**  
**SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Vigente a partir del 01/01/2018

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	09	AÑO	2017
-----	----	-----	----	-----	------

<b>Oficina Productora:</b> SECCIÓN DE PRESUPUESTO		Acta de Aprobación No. 03		Presentación ante el AGN		DÍA	MES	AÑO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M-01	<b>PLAN Y PROGRAMA DE PRESUPUESTO</b> propios Nivel Central Anteproyecto de gastos de funcionamiento Nivel Central Anteproyecto de ingresos y aplicación al gasto - Fondos Especiales Anteproyecto de gastos - fondos especiales destinación regulada	3	0	Original			X		La serie se eliminará cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central puesto que pierde toda validez legal, administrativa y probatoria
M-02	<b>INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTALES</b> Control de la ejecución del flujo de fondos Solicitud de Flujo de fondos Registro de ingresos presupuestales - casos especiales. Anulación del CDP Anulación del Registro Presupuestal Ficha financiera proyectos de inversión	5	5	Copia			X		La serie se debe <b>eliminar</b> una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central puesto que pierde toda validez legal, administrativa y probatoria.
M-03 M-03-01 M-03-02 M-03-03	<b>INFORMES</b> DE GESTIÓN  EXTERNOS  INTERNOS	2	3	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental. Los informes externos se remiten en medio magnético a través de los sistema de información de las entidades o via correo electrónico.
M-04	<b>REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES</b> Solicitud Respuesta Soportes	5	0	Original			X		La serie se debe <b>eliminar</b> una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central puesto que pierde toda validez legal, administrativa y probatoria.

*Carlos A. Zarate J.*

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES  
SECRETARIO DE SEDE

*Alba Ruth Marín Gómez*

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ  
JEFE DE LA SECCION DE GESTION DOCUMENTAL