



GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 1 de 1	

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Vigente a partir del 10/03/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL		Acta de Aprobación No. 01			Aprobación del Comité Nacional de GPD					DÍA 10	MES 03	AÑO 2017
										DÍA	MES	AÑO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O				
DNGP-01 DNGP-01-01 DNGP-01-02 DNGP-01-03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original			X		Esta serie se selecciona 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 vía correo electrónico.			
DNGP-02	INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTALES 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	5	5	Copia			X		La serie se elimina una vez finalizado su tiempo de retencion en el archivo central puesto que pierde toda validez legal, administrativa y probatoria.			
DNGP-03	PLAN Y PROGRAMA DE PRESUPUESTO Anteproyecto de ingresos y aplicación al gasto - Recursos 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 elimina una vez haya finalizado su tiempo de retencion en el archivo de gestión puesto que pierde toda validez legal, administrativa y probatoria.			
DNGP-04	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES Solicitud. Respuesta Soportes	5	0	Original			X		La serie se elimina una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo de gestión puesto que pierde toda validez legal, administrativa y probatoria.			

CAROLINA RODRIGUEZ SANCHEZ
PRESIDENTE (E) / SECRETARIO COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL