
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA	501 Unidad de Presupuesto	101.02.12.2023	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
501.04	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> - Justificación del anteproyecto - Anteproyecto de presupuesto de gastos - Anteproyecto de presupuesto de ingresos - Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto. - Registro de Clasificación económica de los gastos. - Registro de proyección de planta de personal del año próximo - Comunicado de presentación de anteproyecto - Anteproyecto aprobado 	2	8	X	X			X		Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales. (Decreto 4730 de 2005; Decreto 4836 de 2011; Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Pág. 225; Art.28 Ley 962 de 2005; Ley 1712 de 2014) Considerándose información de carácter histórico se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de la aprobación anteproyecto se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se traslada al Archivo Histórico


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA	501 Unidad de Presupuesto	101.02.12.2023	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										correspondiente en soporte original como fuente de información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales (Acuerdo 003 de 2015; Ley 1437 de 2011; Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación).
501.06 501.06.01	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal. -Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	8				X	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 (Artículo 28 Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de certificado de la vigencia fiscal vigente se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y vencido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios y el documento con valor probatorio reposa en la serie de Contratos de la oficina Asesora Jurídica. Se elimina utilizando la


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA	501 Unidad de Presupuesto	101.02.12.2023	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 004 de 2019).
501.06.04	Certificados de Registros Presupuestales - Registro de control de entrega Certificado de Registro Presupuestal - Certificado de registro presupuestal	2	3				X	X		Documento que garantiza el compromiso de la imputación presupuestal mediante el cual se afecta de forma definitiva la apropiación (Resolución 036 de 1998; Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de certificado de la vigencia fiscal vigente se transfiere al Archivo Central por tres (3) años y vencido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios y el documento con valor probatorio reposa en los Contratos de la entidad. Se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 004 de 2019).


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA	501 Unidad de Presupuesto	101.02.12.2023	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
501.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones. - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.	2	8		X	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Se considera fuente primaria de información histórica institucional, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimientos administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona una muestra cualitativa del 10% por año para la conservación permanente en soporte original serie que se cierra a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA	501 Unidad de Presupuesto	101.02.12.2023	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: <ul style="list-style-type: none"> - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
501.24 501.24.11	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> - Reporte Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF - Informe de ejecución presupuestal - Registro de publicación en web 	2	8	X					X	Documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. (Artículo 28 Ley 962 de 2005) Considerándose que es información de carácter histórico se conserva en un repositorio electrónico <u>Procomputo</u> que se genera evidencia de la ejecución del presupuesto y gasto. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se migra al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente se traslada al Archivo Histórico respectivo en formato PDF para consulta de investigaciones económicas. (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 006 de 2014).


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA	501 Unidad de Presupuesto	101.02.12.2023	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
501.30	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
501.30.01	Libro de Gasto - Libro de gasto	2	8				X	X		Libro que registra las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue (COLOMBIA. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016; Art.28 Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, se eliminado que la información contenida se consolida en el Libro Diario, aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental.
501.30.02	Libro de Ingreso - Libro de registro de ingresos	2	8				X	X		Libro que registra el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA	501 Unidad de Presupuesto	101.02.12.2023	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley (COLOMBIA. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016; Art.28 Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, se elimina dado que la información contenida se consolida en el Libro Diario, aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> .
501.38. 501.38.02	PROGRAMAS Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC - Programa Anual Mensualizados de Caja-PAC - Solicitud del PAC - Registro de modificaciones de PAC - Registro y Control del PAC	2	8				X		X	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto de la entidad financiada con los recursos públicos (Art.28 Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro y control del PAC se transfiere al

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 8 de 8

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA	501 Unidad de Presupuesto	101.02.12.2023	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>Archivo Central ocho (8) años, y vencido el tiempo de retención se elimina por pérdida de valores primarios, el documento queda consolidada en los estados financieros considerándose que este documento representa los movimientos mes a mes de los gastos de la institución. En la eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental de la entidad. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015)</p>

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico