

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN																								
			PROCESO	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	X	FECHA: 25 de abril de 2024														
SUB PROCESO			DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO						CÓDIGO DEL ÁREA		12100		VERSION		PAGINA												
CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales			TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS					
AP	S	SD	F	E	FE	R	C	P	A	M	B	A	M	B	A	G	A	C	CT	E	D	S					
12100	48	48.1	PRESUPUESTO			X	XLSX		X			X			X		X	2	8	X			Serie que contienen los documentos por los cuales se distribuye el presupuesto de ingresos de la Universidad, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994				
			Análisis Financiero Análisis y evaluación de proyectos de inversión Convenios regionales Liquidación de regionales																								
12100	48	48.2	Control Presupuestal			X	XLSX / POWER BI		X		X			X				2	8	X			Serie que acoge los modelos de costeo y presupuestos para la Universidad, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994				
			Presupuesto Modelo de costeo																								
12100	48	48.3	Ejecución Presupuestal			X	XLSX / POWER BI		X		X			X				2	8	X			Subserie que contiene los documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994				
			Informe de ejecución presupuestal Forcast																								

CONVENCIONES			
CÓDIGO:	AP: Area Productora	S: Serie	SD: Subserie Documental
TIPO SOPORTE:	F: Físico	E: Electrónico	FE: Físico y Electrónico
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	R: Reservada	C: Clasificada	P: Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	A: Alto	M: Medio	B: Bajo
RETENCIÓN: Retención en años	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central	
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total	E: Eliminar	D: Digitalización S: Selección

Responsable del Proceso

Líder Gestión Documental

Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	27 de noviembre de 2024
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD