

| <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>                           |  |            |            |                   |             |   |   |  |
|--|--|------------|------------|-------------------|-------------|---|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |  |            |            |                   | HOJA 1 DE 3 |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO                                |  |            |            |                   |             |   |   |  |
| CODIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES             | RETENCION  |            | DISPOSICION FINAL |             |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|  |  | A. GESTION | A. CENTRAL | CT                | E           | M | S |  |
| 0122-01  | <b>ACTAS</b>                                       |            |            |                   |             |   |   |  |
| 0122-01-14   | Acta de Entrega y Recibo de Cargo                  | 3 Años     | 17 Años    |                   | X           |   |   | Por carecer de valores para su conservación.   |
| 0122-01-17   | Acta de Subcomite de Presupuestacion               | 3 Años     | 2 Años     | X                 |             |   |   |  |
| 0122-05  | <b>CERTIFICACIONES</b>                             |            |            |                   |             |   |   |  |
| 0122-05-01   | Certificado de Disponibilidad Presupuestal         | 1 Año      |            |                   | X           |   |   | Se elimina en gestión porque el documento original reposa en el respectivo contrato o convenio.                                |
| 0122-22  | <b>ESTATUTOS</b>                                   |            |            |                   |             |   |   |  |
| 0122-22-03   | Estatuto de Presupuesto                            | 3 Años     | 2 Años     | X                 |             |   |   |  |
| 0122-30  | <b>INFORMES</b>                                    |            |            |                   |             |   |   |  |
| 0122-30-01   | Informes a Entes y Organos de Control y Judiciales | 3 Años     | 17 Años    |                   |             |   | X | Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.                                |
| 0122-30-21   | Informe de Gestion                                 | 3 Años     | 2 Años     |                   | X           |   |   |  |
| 0122-30-22   | Informe de Gestion de Gerencia                     | 3 Años     | 2 Años     | X                 |             |   |   | Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Unidad de Planeación Corporativa consolida la información. |

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

| TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL                                  |  |            |            |                   |             |   |   |   |
|--|--|------------|------------|-------------------|-------------|---|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |  |            |            |                   | HOJA 2 DE 3 |   |   |   |
| OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO                                |  |            |            |                   |             |   |   |   |
| CODIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION  |            | DISPOSICION FINAL |             |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|  |  | A. GESTION | A. CENTRAL | CT                | E           | M | S |   |
| 0122-33<br>0122-33-01<br>0122-33-04<br>0122-33-06              | <b>LIBROS DE CONTROL</b><br>Libros de Control de Administración de Usuarios.<br>Libros de Control de Documentos Empastados<br>Libros de Control de Salida de Cuentas | 3 Años     | 17 Años    |                   |             |   | X | Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.     |
| 0122-42<br>0122-42-01  | <b>PLANES</b><br>Plan de Acción  | 3 Años     | 2 Años     |                   | X           |   |   | Se elimina porque en la Unidad de Planeación Corporativa consolida el Plan de Acción Institucional. |
| 0122-42-11   | Plan de Mejoramiento   | 3 Años     | 2 Años     |                   | X           |   |   | Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Dirección de Control Interno.   |
| 0122-42-18   | Plan Operativo Anual -POA  | 3 Años     | 2 Años     |                   | X           |   |   | Se elimina porque la información se encuentra registrada en los Estados Financieros.                |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

| <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>                           |  |            |            |                   |             |   |   |  |
|--|--|------------|------------|-------------------|-------------|---|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |  |            |            |                   | HOJA 3 DE 3 |   |   |  |
| OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO                                |  |            |            |                   |             |   |   |  |
| CODIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION  |            | DISPOSICION FINAL |             |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|  |  | A. GESTION | A. CENTRAL | CT                | E           | M | S |  |
| 0122-45  | <b>PRESUPUESTO</b><br>-Proyecto de Presupuesto<br>-Cronograma<br>-Ajustes<br>-Modificaciones al Presupuesto<br>-Solicitud de modificación presupuestal<br>-Resolución o acuerdo<br>-Justificación e incidencias de la modificación<br>-Informe de ejecución presupuestal | 3 Años     | 2 Años     | X                 |             |   |   |  |
| 0122-53<br>0122-53-02  | <b>REGISTROS</b><br>Registro de Creación de Codigos Presupuestales   | 3 Años     | 2 Años     |                   | X           |   |   | Por carecer de valores para su conservación.   |
| 0122-59<br>0122-59-06  | <b>SISTEMA DE INFORMACION</b><br>Sistema Integrado de Información Financiera-OASIS   | 3 Años     | 2 Años     | X                 |             |   |   |  |
| 0122-65  | <b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>   | 3 Años     |            |                   | X           |   |   | Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorios reposan en Gestión Documental. |
| 0122-66  | <b>VIGENCIAS FUTURAS</b>   | 3 Años     | 2 Años     | X                 |             |   |   |  |

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ