

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.02.000 División Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: 14.02.001 Sección de Presupuesto

Página 1 de 4
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.02.001 - 06	■ CERTIFICADOS									
14.02.001 - 06.02	<ul style="list-style-type: none"> □ Certificados de Disponibilidad Presupuestal • Certificado 	2	8		X			X		Estos documentos soportan la disponibilidad de presupuesto realizada para cubrir las necesidades de la Universidad a través de una compra o la recepción de un servicio. Esta serie se produce, administra y conserva en medio electrónico (Sistema FinanzasPlus), al cumplir el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere al archivo central con ayuda de la Oficina Asesora de las TICS. Y posteriormente se elimina por no contar con valores secundarios. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011, Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.02.000 División Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: 14.02.001 Sección de Presupuesto

Página 2 de 4
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
14.02.001 - 19	■ INFORMES									
14.02.001 - 19.08	└ Informes de Ejecución Presupuestal • Informe	2	8		X		X		X	Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación financiera de la gestión de la Universidad. Poseen valor contable. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la Universidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN), Ley 962 de 2005 La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011, Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.02.000 División Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: 14.02.001 Sección de Presupuesto

Página 3 de 4
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.02.001 - 19.14	* Informes de Reservas Presupuestales Informe	2	8	X	X			X		Estos documentos reflejan el seguimiento y las reservas presupuestales que se van generando en la Universidad. Poseen valor contable. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la Universidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Ley 962 de 2005 La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 - Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.02.000 División Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: 14.02.001 Sección de Presupuesto

Página 4 de 4
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
14.02.001 - 21	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL									
14.02.001 - 21.10	Instrumentos de control de registros presupuestales • Registro	2	3		X			X		Documentos de control que permiten llevar información de los diferentes registros presupuestales que genera la unidad administrativa. Su prescripción es de 5 años pues solo poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios por ser documentos de trámite y control. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art 132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5)

Firma Jefe Oficina Productora
 M. F. FERNÁNDEZ

Vicerrector General
 Firma Secretario General
 Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico