



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | GDO-FP-03h |
| VERSIÓN | 4 |
| FECHA | 30/06/2021 |
| PÁGINA | De |

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN

| Código | | | Series, subseries y tipología documental | Retención | | Disposición | | | | Soporte | | | Procedimiento |
|--------------|------------|----------|--|-----------|----|-------------|---|---|---|---------|----|---|--|
| D | S | Sb | | AG | AC | CT | E | I | S | P | EL | O | |
| | 014 | | INFORMES | | | | | | | | | | |
| B14.1 | 1 | | Informe Presupuestal | 2 | 18 | | X | | | | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina mediante acta aprobada por el el comité de gestión documental. Se digitaliza para garantizar su consulta y conservación. |
| B14.1 | 1 | 1 | Informe ejecución presupuestal anual | | | | | | | | | | |
| B14.1 | 2 | | PRESUPUESTOS | | | | | | | | | | |
| B14.1 | 2 | 1 | Presupuestos Anuales | 2 | 18 | | X | | | | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención, se elimina mediante acta aprobada por el el comité de gestión documental. Se digitaliza para garantizar su consulta y conservación. |
| | | | Presupuesto para la ejecución anual | | | | | | | | | | |

ELABORADO POR
 APROBADO POR
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ALBA LUCÍA LÓPEZ MÚNERA
 COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 MAYO DE 2023