



HOSPITAL DEL SARARE
Empresa Social del Estado

CODIGO GDO-02-F19

REVISIÓN No. 0

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL 320.7

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
320.7.02	ACTAS							
320.7.02.20	Actas de Comité de presupuesto	2	8	X			X	Esta subserie documental será de conservación total debido a que en ella se plasma cada uno de las modificaciones que sufre el presupuesto, es decir , se evidencia las obligaciones que afectan las apropiaciones presupuestales.Dicho concepto se maneja de acuerdo a criterios del del Comité de Archivo. Lo regula el Decreto 115 de 1996 , normas sobre la elaboración , conformación y ejecución del presupuesto de una empresa.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Convocatoria a integrantes Comité de Presupuesto ■ Acta de Comité de Presupuesto ■ Anexos al Acta de Comité de Presupuesto (Estudio de evaluación de propuestas). 							
320.7.13	INFORMES							
320.7.13.60	Informe de Gestión	1	9		X			Se elimina una vez cumpla los diez años en la etapa de los archivos; debido a que pierde vigencia, por ende pierde sus valores primarios y secundarios. Previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo. la retención de dichos informes lo rige la normatividad vigente Circular Unica, con modificaciones de la 049 de 2008, Resolución 5544 del 17 de diciembre de 2003, decreto 2193 de 2004 y el decreto 1011 de 2006. Igual manera la ley 951 del 31 de marzo de 2005; la cual tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de informe de gestión ■ Informe de ejecución de ingresos y gastos presupuestales; traslado y adiciones de los rubros) (actividades ■ Indicadores de gestión ■ Comunicación remisoría de informe consolidado de ejecución presupuestal 							
320.7.28	REGISTROS							
320.7.28.121	Registros de Control	1	0		X			Se eliminan estos tipos documentales, por cuanto pierden vigencia: debido a que cada



HOSPITAL DEL SARARE
Empresa Social del Estado

CODIGO **GDO-02-F19**

REVISIÓN No. **0**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Evolucionamos pensando en usted

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL DEL SARARE ESE
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO

Hoja _____ de _____
CODIGO. GRUPO FUNCIONAL 320.7

CODIGO	SERIE O TIPO DOCUMENTAL	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Registro de certificados de disponibilidad presupuestal ■ Registro presupuestal (afectación de la apropiación presupuestal) ■ Registro y control técnico de los libros de presupuesto ■ Registro de Auditorias y mantenimiento periódico con los modulos que afecten el presupuesto. 							<p>cuando pierden vigencia, debido a que cada unidad documental se encuentra adscrita; es decir va como tipo documental o anexo en otras series como: contratos y demás cuentas por pagar. Los registros de auditorias y mantenimiento, al igual el control técnico de libros presupuestales; pierden vigencia por cuanto dicha actividad se realiza trimestralmente, por ende seran eliminados, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión. Previo concepto y bajo la aprobación del comité de archivo de la institución. Segun normatividad (Decreto 111 de enero 15/96 y Decreto 115 de enero 15/96).</p>

CONVENCIONES

CT = Conservación Total
E = Eliminación

S = Selección
M = Microfilmación

Firma Responsable: original firmado

Fecha de aprobación: 31 de mayo de 2013