



DEPENDENCIA: PRESUPUESTO CODIGO: 502.1

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION		SOPORTE		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	ME	ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	M	S		
502.1.140 502.1.140.05	EJECUCION PRESUPUESTALES ➤ Ejecución de egresos y ingresos ➤ Certificados de Disponibilidad Presupuestal. ➤ Registro Presupuestal	1	9	x		X			X					Constituyen documentos de apoyos durante el periodo de la vigencia, cumplido un año en el archivo de gestión se transfieren al archivo central para un periodo de retención de nueve años, cumplido este periodo se procede a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, código de comercio artículo 48-49-54 y 60 ley 962 de 2005
502.1.230 502.1.230.10	INFORME ➤ Informe de ejecución presupuestal	2	8	x		x			x					Transcurrido 2 años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de 8 años, pasado este tiempo se procede a su eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
502.1.230.35	INFORMES Informe de Gestión Informe a Entes de Control	2	3	x		x		x		x				constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, ya que permiten conocer las decisiones de la entidad, cumplido dos años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un periodo de tres años cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, circular externa 003 de 2015 archivo general de la nación

Aprobado según resolución No 0250 del 29 de junio del 2021 Fecha de aprobación TRD.

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICRO FILMACION.
S: SELECCIÓN

P: PAPEL
ME: MEDIOS ELECTRONICO


DUVER DICSON VARGAS ROJAS
AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR (HRSM)


LUIS DANIEL ALVAREZ RUIZ
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (HRS)

