



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No. De versión

Vigente desde:

Página 1 de 4

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA – PRESUPUESTO

CODIGO		SERIE	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO	SOPORTE	PROCEDIMIENTO			
OFICINA	SERIE		CENTRAL	EL	CT	E	S	
109	07		<b>CERTIFICACIONES</b>					
109	07		<u>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</u> <i>Solicitud de presupuesto</i> <i>Certificado de disponibilidad</i> <i>Relación consolidada de los certificados expedidos</i>	28	X			Son documentos de eliminación porque en este término sus valores primarios caducan.
109	07		<u>CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL</u> <i>Solicitud de presupuesto</i> <i>Certificado de registro presupuestal</i> <i>Relación consolidada de los certificados expedidos</i>	28	X			Los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal, se llevan únicamente en medio electrónico debido a que el físico

**CONVENCIONES**

CT = Conservación total

M/D= Microfilmación/Digitalización

S = Selección

E = Eliminación

F= Físico

EL= Electrónico

**Firma Responsable:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No. De versión

Vigente desde:

Página 2 de 4

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA – PRESUPUESTO

CODIGO		SERIES, SUB	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO		SOPORTE		PROCEDIMIENTO		
OFICINA	SERIE		CENTRAL		EL	CT	E	S	
109	16	<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b> <i>Ejecuciones de Ingresos</i> <i>Ejecuciones de Gastos</i>	28		X X			X	se anexa a los Seleccionar las ejecuciones del mes de diciembre de cada vigencia, para transferir al Archivo Histórico.
109 109	22 22	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> <u>INFORMES A JUNTA DIRECTIVA</u> Informe	5		X		X		Se elimina la copia del computador ya que los originales impresos se encuentran en la carpeta de

**CONVENCIONES**

CT = Conservación total

M/D= Microfilmación/Digitalización

S = Selección

E = Eliminación

F= Físico

EL= Electrónico

**Firma Responsable:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No. De versión

Vigente desde:

Página 3 de 4

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA – PRESUPUESTO

CODIGO		SER	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO		SOPORTE		PROCEDIMIENTO		
OFICINA	SERIE	TEC		CENTRAL	EL	CT	E	S	
									Junta

109	22		INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL		X				Esta información se genera a través de la plataforma del organismo de control y quedan almacenados en la Nube y pueden ser consultados en cualquier momento
-----	----	--	----------------------------------	--	---	--	--	--	---

**CONVENCIONES**

CT = Conservación total

M/D= Microfilmación/Digitalización

S = Selección

E = Eliminación

F= Físico

EL= Electrónico

**Firma Responsable:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No. De versión

Vigente desde:

Página 4 de 4

**ENTIDAD PRODUCTORA:** ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA

**OFICINA PRODUCTORA:** GERENCIA – PRESUPUESTO

CODIGO		SERIES, SUB	RETENCIÓN EN EL ARCHIVO		SOPORTE		PROCEDIMIENTO		
OFICINA	SERIE		CENTRAL	EL	CT	E	S		
109	31	<b>PROYECTOS</b> <u>PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL</u> <i>Proyecto de presupuesto</i> <i>Acuerdo de presupuesto (Aprobado por la Junta)</i>  <i>Acuerdos y resoluciones de modificación</i>	28		X				de forma
109	31								Se conservan totalmente por ser documentos administrativos, de valor legal e histórico para la administración del Hospital.

**CONVENCIONES**

CT = Conservación total

M/D= Microfilmación/Digitalización

S = Selección

E = Eliminación

F= Físico

EL= Electrónico

**Firma Responsable:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_