

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE				Actualización TRD - Junio 2020											
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO -GF-PRE				(Resolución N° de 2020)											
CÓDIGO: 120.1.4															
CODIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
120.1.4	8		CERTIFICADOS DE DSIPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTROS PRESUPUESTALES		Comunicado Interno Certificado CDP Certificado RP	1 año	9 Años	P	EL	E				M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se elimina. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión Documental
120.1.4	27	7	INFORMES	Informe de Ejecucion Presupuestal	Cierre Presupuestal Ejecuciones de Gastos Ejecuciones de Ingresos Modificaciones Presupuestales Reportes de Sistemas Relacion de Reservas Presupuestales Relacion de Cuentas por Pagar	2 Años	8 Años	P	EL		S			M/D	Se Selecciona una muestra por cada año para conservarse en el Archivo Historico, teniendo en cuenta previo concepto y bajo la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño. lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo en sus artículos. 5.6 .9. De igual manera el Decreto 25/99 y la Ley 27785; ley organica del sistema nacional de control y de la contraloria general de la república; la cual regula el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos de las politicas, planes y los sistemas de administración
120.1.4	33	1	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal	Decremetos CDP y RP Adiciones CDP y RP	2 Años	8 Años	P	EL		S			M/D	Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo de gestión y central, se realiza proceso de copia de seguridad y almacenamiento medio magnético o ópticos, para poder conservar el soporte electrónico y se conserva para testimonio de la entidad. se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992, Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
120.1.4	33	2	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Registros de Reservas Presupuestales y Modificaciones Presupuestales		2 Años	8 Años	P	EL		S			M/D	Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo de gestión y central, se realiza proceso de copia de seguridad y almacenamiento medio magnético o ópticos, para poder conservar el soporte electrónico y se conserva para testimonio de la entidad. se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992, Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
120.1.4	33	3	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Vigencias Futuras		2 Años	8 Años	P	EL		S			M/D	Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo de gestión y central, se realiza proceso de copia de seguridad y almacenamiento medio magnético o ópticos, para poder conservar el soporte electrónico y se conserva para testimonio de la entidad. se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992, Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
120.1.4	33	4	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Obligaciones y/o Cuentas por Pagar		2 Años	8 Años	P	EL		S			M/D	Cumplido el Tiempo de Retención en el archivo de gestión y central, se realiza proceso de copia de seguridad y almacenamiento medio magnético o ópticos, para poder conservar el soporte electrónico y se conserva para testimonio de la entidad. se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992, Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
120.1.4	33	5	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Recaudos y Reconocimientos		2 Años	8 Años	P	EL		S			M/D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
120.1.4	43	1	PROYECTOS	Proyecto de Presupuesto Anual y Modificaciones	Proyeccion Presupuestal por programa y proyectos de Inversion Plan de Inversion Divulgacion Memorando Informe de Seguimiento	2 Años	3 Años	P	EL			CT	M/D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.	

CONVENCIONES

E: Eliminación S: Selección CT: Conservacion Total M/D: Microfilmacion/Digitalizacion P: Papel EL: Electronico

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA DE APROBACION: _____

ELABORO	REVISO	APROBO
Personal de Archivo	Comité de Salud	Comité Institucional de Gestion y Desempeño

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]