ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **PRESUPUESTO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1221.06	**CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**		2	8		x			Finaliza la Vigencia Fiscal, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se procede a eliminar por medio de picado, dejando constancia en el acta de eliminación ya que el consecutivo es asignado por el sistema y el documento físico se recupera como tipología documental de la series contratos -Art. 28, Ley 962 de 2005 -Acuerdo 004 de 2019, Art. 22.
	*Solicitud de Certificado de Disponibilidad	Papel							
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel/Elect							
	INFORMES INFORMES DE GESTION		2	8	X				Finalizado el año, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que estos reflejan la gestion del area, este debe estar en soporte original.
	*Informe de Presupuesto	Papel							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE SABANETA** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE URABA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA /**PRESUPUESTO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
1221.23.04	**INFORMES** INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL		2	8	X				Finalizada la vigencia fiscal, y cumplido (2) años en el archivo de Gestion, se transfiere al archivo Central por (8) años, cumplido este tiempo, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, ya que este posee valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades. este debe conservaser en su soporte original.
	*Reporte SIIF	Papel/Elect							
	*Informe de ejecución presupuestal	Papel							
	*Registro de publicación en web	Papel/Elect							

ESE HOSPITAL SanSebastián De Urabá - Necoclí	**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE NECOCLI** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: GI-FO.13 Versión: 02-2020 Página:

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E SAN SEBASTIAN DE URABÁ

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / **PRESUPUESTO**

CODIGO	SERIE / SUBSERIE Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	M	S	
	LIBRO DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Elect/	2	8	X				
1221.28.02	*Libro de Contabilidad Presupuestal								Finalizada la vigencia fiscal y cumplido (2) años en el archivo de gestión y (8) años en el archivo central,se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente, Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importanciapara la entidad.