



UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE
GESTION DOCUMENTAL
SUBPROCESO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Codigo: GD-PRO-TVD
Fecha: JUNIO 2020
Version: 03
Pagina: 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE					HOJA: 1 DE 1										
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO					CODIGO: 120.9										
CODIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION	SOPORTE			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
120.9	.12	.01	CERTIFICADOS	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	*Comunicado Interno *Certificado CDP	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	
120.9	.12	.02	CERTIFICADOS	Certificado de Registro Presupuestal - RP	*Comunicado Interno *Certificado RP	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	
120.9	.21		EJECUCIONES PRESUPUESTALES		*Cierre Presupuestal	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 de Archivo, 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 contraloría general de la república; la cual regula el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos de las políticas, planes y los sistemas de administración	
					*Ejecuciones de Gastos										
					*Ejecuciones de Ingresos										
					*Modificaciones										
					*Reportes de Sistemas										
					*Relacion de Reservas Presupuestales										
				*Relacion de Cuentas por Pagar											
120.9	.28	.07	INFORMES	Informe de Ejecucion Presupuestal		8 Años	P	EL			CT	M/D	De acuerdo al análisis de la valoración primaria y secundaria se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Finalizado este tiempo primario de retención global de diez (10) años, la información contenida en esta documentación se debe CONSERVAR totalmente. Esto debido a que representa la memoria institucional de la entidad, al ser uno de sus activos estratégicos de información		
120.9	.36	.13	PLANES	Plan de Inversion	*Proyeccion Presupuestal por programa y proyectos de Inversion	2 Años	P						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.
					*Divulgacion										
					*Memorando										
					*Informe de Seguimiento										

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA DE APROBACION:

ELABORO	REVISO	APROBO
Gestión Documental	Coordinador de Calidad	Gerente