



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ITAGUI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-FR-01
Versión: 02-2017
Página 129 de

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI
OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA GENERAL/PRESUPUESTO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
14 14-02	INFORMES INFORME CONTABLE - EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - Facturas - Recibos de caja -Compromisos - Las obligaciones y los pagos	X	X	2	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y central, se elimina, queda consignado en los informes de estados financieros.
21 21-19	PLANES PLAN DE PRESUPUESTO - PROYECTO DE PRESUPUESTO - ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO - RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO ANTERIOR (-CIERRE PRESUPUESTAL AÑO ANTERIOR) - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS - PLAN DE COMPRAS .CONTRATACIÓN VIGENTE DEL AÑO ANTERIOR.	X	X	2	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE ITAGUI TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GDO-FR-01			
							Versión: 02-2017			
							Página 130 de			
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE ITAGUI										
OFICINA PRODUCTORA : SUBGERENCIA GENERAL/PRESUPUESTO										
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
1221		FISICO	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	M	S	
21-04	PLAN DE MEJORAMIENTO - DE AUDITORÍAS INTERNAS - CALIDAD - CONTROL INTERNO - PAMEC	X	X	1	10	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

AG: Archivo Gestion
 AC: Archivo Central
 CT: Conservación Total

E: Eliminación
 M: Microfilmación u otro soporte
 S: Selección

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Fecha: ITAGUI(ANTIOQUIA)JULIO 2017