

	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL						 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL				
	FORMATO		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
	CÓDIGO		GDOC-FR05		VERSIÓN	3	FECHA:	21/02/2023					
ENTIDAD PRODUCTORA:		ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES								HOJA N°	1	DE	3
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
210	4		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO								Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo, se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del cierre del expediente (Registro de publicación anteproyecto de presupuesto); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Se conserva totalmente en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional relacionado con la gestión de presupuesto y la ejecución del gasto. Artículo 28, Ley 962 de 2005		
210	4	2	Anteproyectos de Presupuesto de la Unidad de Recursos Administrados		2	18	X						
			Formulario de anteproyecto EICE de presupuesto unificado (Modelo de Sostenibilidad Financiero)	xlsx									
			Presentación del Anteproyecto de Presupuesto con la proyección de las CXP	ppt									
			Acto administrativo y/o acuerdo aprobación anteproyecto de presupuesto	pdf									
			Registro de publicación anteproyecto de presupuesto en web del MCHP	msg									
			Resolución de desagregación de presupuesto firmada por el Director General	pdf									
			Solicitud de parametrización de rubros presupuestales	msg									
210	39		REGISTROS								Esta serie documental, que corresponde a los documentos que registran las modificaciones al presupuesto aprobado		
210	39	30	Registros de Modificaciones Presupuestales de la Unidad de Recursos Administrados		2	18	X						
			Reporte de ejecución presupuestal	pdf									
			Proyección presupuestal	xlsx									
			Acto administrativo externo de modificaciones	pdf									
			Propuesta de modificaciones presupuestales aprobada	pdf									
			Presentación de adición o reducción o aplazamiento	ppt									

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Acuerdo de aprobación de la Junta Directiva	pdf							para la vigencia fiscal, se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del cierre del expediente (Acto administrativo de aprobación de los traslados presupuestales); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Se conserva totalmente en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional relacionado con la gestión de presupuesto y la ejecución del gasto. Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Remisión de propuesta de modificación presupuestal (adición, reducción o aplazamiento) al MHCP	pdf							
			Resolución de aprobación expedida por el MHCP	pdf							
			Presentación de desagregación	ppt							
			Acuerdo de aprobación de desagregación de la modificación presupuestal expedido por la Junta Directiva	pdf							
			Resolución de desagregación de modificación presupuestal (adición, reducción o aplazamiento) firmada por Director General	pdf							
			Proyecto de resolución de traslados presupuestales	pdf							
			Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	pdf							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	pdf							
			Acto administrativo de aprobación de los traslados presupuestales	pdf							Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la ejecución conforme al presupuesto oficial de los gastos de la entidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del cierre del expediente (Informe de gestión presupuestal); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Se conserva totalmente en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional relacionado con la gestión de
210	39	60	Registros de Seguimiento de Ejecución Presupuestal de Gastos de la Unidad de Recursos Administrados		2	18	X				
			Solicitud de expedición de Vigencias futuras	pdf							
			Certificación de existencia presupuestal	pdf							
			Remisión al CONFIS	pdf							
			Presentación de vigencia futura	ppt							
			Comunicación de respuesta del CONFIS	pdf							
			Solicitud de constitución de cuentas por pagar de vigencia anterior	pdf							
			Notificación de disponibilidad presupuestal	msg							
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	pdf							
			Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	xlsx							
			Reporte de ejecución de gasto en el presupuesto	pdf							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Legalización de ejecución cadena presupuestal Formato	xlsx							presupuesto y la ejecución del gasto. Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Inventario de documentos de gestión presupuestal	xlsx							
			Conciliación presupuesto gastos vs contabilidad"	xlsx							
			Informe de gestión presupuestal	pdf							
			Flujo de caja-proyecciones	pdf							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
210	39	62	Registros de Seguimiento de Ejecución Presupuestal de Ingresos de la Unidad de Recursos Administrados		2	18	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la ejecución conforme al presupuesto oficial de los ingresos de la entidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del cierre del expediente (Ejecución presupuestal de ingresos con el porcentaje de ejecución a la fecha); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Se conserva totalmente en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional relacionado con la gestión de presupuesto y la ejecución del gasto. Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Notificación de afectación de los rubros presupuestales	msg							
			Conciliación de presupuesto de ingresos vs contabilidad	xlsx							
			Ejecución presupuestal de ingresos con el porcentaje de ejecución a la fecha	pdf							
CONVENCIONES: FIRMAS RESPONSABLES CT = Conservación total E = Eliminación D= Reproducción de documentación por medio de técnica de digitalización S= Selección Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo : Director Administrativo y Financiero: Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental: Ciudad y Fecha:											