



**E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE  
SAN MARCOS**

**Versión  
1**

**Documento  
Controlado**

**Página  
1 de 4**

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)**

**Fecha  
02/06/2021**

**Código  
FR-GD-04**

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA CIENTIFICA CODIGO: 200

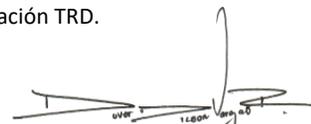
ENTIDAD PRODUCTORA: E. S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION		SOPORTE		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	ME	ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	M	S		
200.10 210.10.15	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE AUDITORÍA MEDICA	2	8	X		X		X			X			Documento que refleja las actividades realizadas en funciones administrativas de la entidad. Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo general de la nación numeral 5.
210.10.50	ACTAS DE COMITÉ DE REUSO Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	2	8	X		X		X			X			Constituyen parte del patrimonio histórico de la Entidad. Ya que permite conocer las decisiones de la entidad. Ley 594 de 2000 Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo general de la nación numeral 5.
200.10.150	ACTAS DE COMITÉ CIENTÍFICO	2	8	X		X		X			X			Constituyen parte del patrimonio histórico de la Entidad. Ya que permite conocer las decisiones de la entidad. Ley 594 de 2000 Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo general de la nación numeral 5.

Aprobado según resolución No 0250 del 29 de junio del 2021 Fecha de aprobación TRD.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICRO FILMACION.  
S: SELECCIÓN

P: PAPEL  
ME: MEDIOS ELECTRONICO

  
DUVER DICSON VARGAS ROJAS  
AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR (HRSM)

  
LUIS DANIEL ALVAREZ RUIZ  
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (HRSM)



**HOSPITAL REGIONAL  
DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE**



E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE  
SAN MARCOS

Versión  
1

Documento  
Controlado

Página  
2 de 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

Fecha  
02/06/2021

Código  
FR-GD-04

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA CIENTIFICA

CODIGO: 200

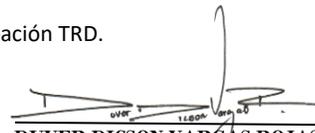
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS.

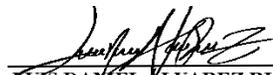
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION		SOPORTE		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	ME	ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	M	S	
200.30 200.30.05	INFORMES INFORMES DE ENTES DE CONTROL	2	8	X		X		X			X		Documento que refleja las actividades realizadas en funciones administrativas de la entidad. Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo general de la nación numeral 5.
200.30.10	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	2	8	X		X		X			X		Constituyen parte del patrimonio histórico de la Entidad. Ya que permite conocer las decisiones de la entidad. Ley 594 de 2000 Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo general de la nación numeral 5.

Aprobado según resolución No 0250 del 29 de junio del 2021 Fecha de aprobación TRD.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICRO FILMACION.  
S: SELECCIÓN

P: PAPEL  
ME: MEDIOS ELECTRONICO

  
DUVER DICSON VARGAS ROJAS  
AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR (HRSM)

  
LUIS DANIEL ALVAREZ RUIZ  
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (HRSM)



HOSPITAL REGIONAL  
DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE



**E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE  
SAN MARCOS**

**Versión  
1**

**Documento  
Controlado**

**Página  
3 de 4**

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)**

**Fecha  
02/06/2021**

**Código  
FR-GD-04**

**DEPENDENCIA: SUBGERENCIA CIENTIFICA CODIGO: 200**

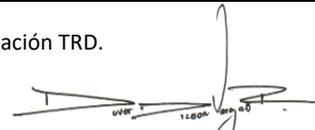
**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION		SOPORTE		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	ME	ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	M	S	
200.30.35	<b>INFORMES DE GESTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actas</li> <li>➤ soportes</li> <li>➤ Consolidado de venta mensual</li> <li>➤ Encuestas de satisfacción</li> <li>➤ soportes</li> </ul>	2	3	X		X		X		X			Constituyen parte del patrimonio histórico de la Entidad. Ya que permite conocer las decisiones de la entidad. Ley 594 de 2000 Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo general de la nación numeral 5.
200.250	<b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registros de procedimientos</li> <li>➤ Entrada de insumos al consultorio</li> <li>➤ Control de estudiantes</li> <li>➤ registro de procedimientos</li> <li>➤ Registros de estadísticas</li> <li>➤ Bitácoras por servicio</li> <li>➤ Relación de egresos de pacientes</li> <li>➤ Registro de procedimientos</li> <li>➤ lista de chequeo</li> <li>➤ Registro ciclo mensual</li> <li>➤ Control de higiene a plantas</li> <li>➤ Registro entrada de alimentos</li> </ul>	2	3	X		X			X				Constituyen parte del patrimonio histórico de la Entidad. Ya que permite conocer las decisiones de la entidad. Ley 594 de 2000 Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo general de la nación numeral

Aprobado según resolución No 0250 del 29 de junio del 2021 Fecha de aprobación TRD.

**CT: CONSERVACION TOTAL**  
**E: ELIMINACION**  
**M: MICRO FILMACION.**  
**S: SELECCIÓN**

**P: PAPEL**  
**ME: MEDIOS ELECTRONICO**

  
**DUVER DICSON VARGAS ROJAS**  
 AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR (HRSM)

  
**LUIS DANIEL ALVAREZ RUIZ**  
 SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (HRSM)



**HOSPITAL REGIONAL  
DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE**



**E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE  
SAN MARCOS**

**Versión  
1**

**Documento  
Controlado**

**Página  
4 de 4**

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)**

**Fecha  
02/06/2021**

**Código  
FR-GD-04**

**DEPENDENCIA: SUBGERENCIA CIENTIFICA**

**CODIGO: 200**

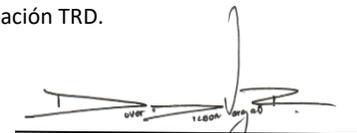
**ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION		SOPORTE		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	ME	ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	M	S	
200.300.75	<b>Plan de saneamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seguimientos de desechos sólidos y líquidos</li> <li>➤ seguimiento de limpieza y desinfección</li> <li>➤ Seguimiento de control de plagas</li> <li>➤ Seguimiento de agua potable</li> </ul>	2	8	X		X		X			X		Documento que refleja las actividades realizadas en funciones administrativas de la entidad. Cumplidos Dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo general de la nación numeral 5.
200.380 200.380.60	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Socializaciones</li> <li>➤ Formato de socialización</li> <li>➤ Certificaciones</li> <li>➤ soportes</li> </ul>	5	10	X		X					X		Documento que refleja las actividades realizadas en funciones administrativas de la entidad. Cumplidos cinco (5) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo general de la nación numeral 5.

Aprobado según resolución No 0250 del 29 de junio del 2021 Fecha de aprobación TRD.

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICRO FILMACION.  
S: SELECCIÓN

P: PAPEL  
ME: MEDIOS ELECTRONICO

  
**DUVER DICSON VARGAS ROJAS**  
 AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR (HRSM)

  
**LUIS DANIEL ALVAREZ RUIZ**  
 SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (HRSM)



**HOSPITAL REGIONAL  
DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE**