



DEPENDENCIA: CONSULTA EXTERNA CODIGO: 301

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		
301.230 301.230.05	Informes ➤ Informes de gestión	2	10	X		X		X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión transferir al archivo central para un periodo de 10 años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización para la conservación del soporte
301.230.10	ACTAS ➤ Actas de reunión	2	3	X		X			X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión transferir al archivo central para un periodo de 3 años , transcurrido este tiempo se procede a su eliminación de acuerdo al procedimiento establecido en la entidad
301.230.35	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ➤ Protocolos ➤ Guías	2	3	X		X		X			X			Constituye parte del patrimonio histórico de la de la entidad ya que permite conocer las decisiones de la entidad (ley 594 del 2000 artículo 49) 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

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

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINACION
M: MICRO FILMACION.
P: PAPEL
S: SELECCIÓN
ME: MEDIOS ELECTRONICO

DUVER DICSON VARGAS ROJAS

AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR (HRSM)

LUIS DANIEL ALVAREZ RUIZ

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (HRSM)

