



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: CONTABILIDAD CODIGO: 502

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		
502.50	CONCIALICIONES > Conciliaciones con almacén > Conciliaciones tesorería > Conciliaciones facturación > Conciliaciones almacén > Conciliaciones cartera	2	8	X		X				X				Constituyen documentos de apoyos durante el periodo de la vigencia, cumplido dos años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un periodo de 8 años, cumplido este tiempo se procede a su eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, código de comercio art 48-49-54 y 60

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



DEPENDENCIA: CONTABILIDAD CODIGO:502

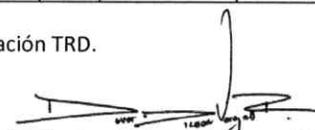
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS

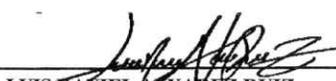
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION		SOPORTE		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	ME	ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	M	S		
502.120.15	DECLARACION DE RETENCIÓN EN LA FUENTE <ul style="list-style-type: none"> ➤ formulario de declaración ➤ soporte de la declaración 	2	8	X		X			X					Constituyen documentos de apoyos durante el periodo de la vigencia, cumplido dos años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un periodo de 8 años, cumplido este tiempo se procede a su eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, código de comercio art 48-49-54 y 60 ley 962 de 2005 art 44
502.160	ESTADOS CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estados de cambio en el patrimonio ➤ Estados de resultados ➤ balance general a nivel de grupo ➤ Balance general a nivel de cuenta ➤ Estados de actividades financieras económicas y social a nivel de cuentas y grupo ➤ Estado de actividad económica y social por unidad funcional ➤ Suficiencia patrimonial ➤ Indicadores contables ➤ Ficha técnica ➤ Estados de cambios en la situación financiera 	2	18	X		X			X					Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia, cumplido dos años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un periodo de 18 años, cumplido este tiempo se procede a su eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, decreto 2649 de 1993 art 134(por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expide los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia estatuto tributario.

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)





DEPENDENCIA: CONTABILIDAD CODIGO:502

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		
502.230 502.230.05	IMFORMES ➤ informes a entes de control	2	8	X		X		X			X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad, cumplido dos años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación permanente de ambos soportes, circular externa 003 de 2015 archivo general de la nación numeral 5
502.230.10	INFORMES A OTRAS ENTIDADES ➤ solicitud ➤ soportes	2	8	X		X		X			X			Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad cumplido dos años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de 8 años, cumplido este tiempo se digitaliza para su conservación permanente de ambos soportes, circular externa 003 de 2015 archivo general de la nación numeral 5
502.230.15	INFORMES DE CONCILIACIONES ➤ Reportes	2	8	X		X			X					Constituyen documentos de apoyos durante el periodo de vigencia, cumplido dos años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un periodo de 8 años, cumplido este tiempo se procede a eliminar de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 archivo general de la nación.

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)





DEPENDENCIA: CONTABILIDAD CODIGO:502

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		
502.230.35	INFORMES DE GESTION ➤ Solicitud ➤ Balances ➤ Soportes	2	3	X		X		X		X				Constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, ya que permiten conocer las decisiones de la entidad, cumplido dos años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un periodo de 3 años cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular est6erna 003 de 2015 archivo general de la nación numeral 5
502.270 502.270.10	LIBROS libros oficiales de contabilidad ➤ libro mayor ➤ libro diario ➤ libro de balances de pruebas	2	8	X		X			X					Constituye documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia, cumplido dos años en el archivo de gestión se transfiere al archivó central para tiempo de retención de 8 años. Cumplido este tiempo se procede a su eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 archivo general de la nación Decreto 2649 de 1993 art. 34 (por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia estatutos tributarios.

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)

