



DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO CODIGO: 110

ENTIDAD PRODUCTORA: E.S. EHOSPITAL 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	
110.10 110.10.40	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas de reunión ➤ Actas de comité coordinador del sistema de control interno 	2	8	X		X		X		X			Constituye parte del patrimonio de la entidad ya que permite conocer las decisiones de la entidad ley (594 de 2000, Artículo 49) ley 87 de 1993 por lo cual se establecen normas para el ejercicio de control interno de las entidades y organismos del estado y si dictan otras disposiciones. 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 su conservación.
110.230 110.230.05	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes a entes de auditoría interna ➤ Informe a entes de control ➤ Informes auditoría internas y externas ➤ informe a los entes de control ➤ informe pormenorizado del sistema de control interno contable 	2	8	X		X		X		X			Constituye parte del patrimonio de la entidad ya que permite conocer las decisiones de la entidad ley 87 de 1993 por lo cual se establecen normas para el ejercicio del control interno y organismo del estado. 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 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

ME: MEDIOS ELECTRONICO

P: PAPEL

DUVER DICSON VARGAS ROJAS
AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR (HRSM)

LUIS DANIEL ALVAREZ RUIZ

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (HRSM)





DEPENDENCIA: CONTROL INTERNO CODIGO: 110

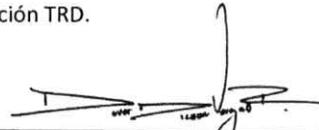
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S. EHOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS.

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			
110.230.20	Informe de gestión	2	3	X		X						X			Cumplido 2 años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de 3 años, transcurrido este tiempo se procede a su digitalización para la conservación permanente del soporte
110.230.25	PLANES <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de auditorías internas ➤ Plan de Mejoramiento por procesos. ➤ Informe y seguimiento 	5	5	X		X							X		Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad ley 87 de 1993 por la cual se establecen para el ejercicio de control interno de las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Cumplidos cinco (5) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de cinco (5) años realizar selección cualitativa de 2% por cada cinco años de producción documental de las actividades relevantes que contribuyen a la misión de la entidad.

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)

