



DEPENDENCIA: GERENCIA CODIGO: 100

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	
100.10 100.10.150	ACTAS ➤ actas de las juntas directivas ➤ Actas de posesión	2 2	18 18	X 	 	X 	 	X 	 	 	X 	 	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional. Se recomienda la digitalización de la serie para facilitar su consulta. el documento producido en formato electrónico debe conservarse con las características establecidas por la norma, para los documentos electrónicos de archivos
100.10.195	ACUERDOS ➤ Acuerdos de la junta directiva	2	18	X		X		X			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional. Se recomienda la digitalización de la serie para facilitar su consulta. el documento producido en formato electrónico debe conservarse con las características establecidas por la norma, para los documentos electrónicos de archivos

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: GERENCIA CODIGO: 100

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		
100.10 100.10.150	CIRCULARES ➤ circulares informativas	2	3	X		X		X			X			Constituyen parte del patrimonio histórico de la Entidad. Ya que permite conocer las decisiones de la entidad. Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de ocho (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.
100.10.195	COMUNICACIONES OFICIALES	3	7	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 tres (3) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de siete (7) 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.	
	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES	2	3	x		x					X		Transcurrido 2 años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de 3 años, pasado este tiempo se procede a su eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por 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)





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: GERENCIA CODIGO: 100

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	M	ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	M	S		
100.20	PIEZAS INFORMATIVAS ➤ Boletines de Prensa	2	3	X		X		X						Cumplido 2 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central para un tiempo de 8 años transcurrido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente del soporte digital
100.60 100.60.05	INFORMES ➤ informe a entes de control ➤ informe a junta directiva ➤ informe rendición de cuenta ➤ informe de gestión	2	8	X		X		X						Cumplido 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 procede a la digitalización, para la conservación permanente del soporte digital.

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: GERENCIA CODIGO: 100

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

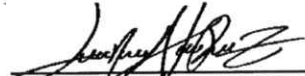
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION		SOPORTE		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	ME	ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	M	S		
100.230 100.230.05	LIBROS DE REGISTROS ➤ libros de registros de control	2	3	X		X				X				cumplido 2 años en el archivo de gestión, transferir al archivo central, para un tiempo de retención de 3 años transcurrido este tiempo se procede a su eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por 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)



HOSPITAL REGIONAL
DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE