



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

Versión
1

Documento
Controlado

Página
1 de 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

Fecha
02/06/2021

Código
FR-GD-04

DEPENDENCIA: GESTION AMBIENTAL CODIGO: 304

ENTIDAD PRODUCTORA :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		
304.250	ACTAS actas de capacitación	2	8	X		X		X			X			Constituye parte del patrimonio histórico de la entidad ya que permite conocer las decisiones de la entidad (ley 594 de 2000 Artículo 49) 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 digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes circular externa 003 de 2015 archivo general de la nación artículo 5
304.230	INFORMES	2	8	X		X		X			X			Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad. Cumplido dos (2) años en el archivo se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de (8) años pasado este tiempo se digitaliza para conservación de ambos soportes circular externa 003 de 2015 archivo general 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 (HR)



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 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

Fecha
02/06/2021

Código
FR-GD-04

DEPENDENCIA: GESTION AMBIENTAL CODIGO: 304

ENTIDAD PRODUCTORA :HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS

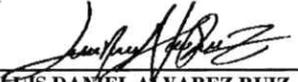
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION		SOPORTE		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	ME	ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	M	S		
304.220	GARANTIA DE LA CALIDAD ➤ Manuales ➤ Protocolo ➤ Política ➤ Instructivo ➤ Guías ➤ procedimientos	2	5	X		X		X						Cumplido un tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión se transfieren al archivo central para un tiempo de conservación de cinco (5) años cumplido este tiempo se mantiene la conservación total del documento original

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