



DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL CODIGO: 403

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	
403.260 403.260.25	HISTORIAS CLINICAS	5	10	X		X			X				Cumplido cinco (5) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de diez (10) años cumplido su tiempo de retención en el archivo central se realiza su eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad (respetando la normatividad que aplica para las historias clínicas, resolución 839 de 2017)
403.280 403.280.05	INVENTRARIOS > Inventarios documentales	1	10	X	X			X		X			Documento que refleja las actividades en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad. Cumplido un (1) año en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de (10) años cumplido este tiempo se procede a la digitalización para la conservación de ambos soportes
403.350 403.350.20	REGISTROS DE CONTROL > Registro de control de entrega de HC > registro de control de préstamo de documentos	2	3	X					X				Transcurrido 2 años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un periodo de 3 años transcurrido, este tiempo se procede a eliminar de acuerdo al procedimiento establecido en 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.  
P: PAPEL

S: SELECCIÓN  
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  
2 de 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

Fecha  
02/06/2021

Código  
FR-GD-04

DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL CODIGO: 403


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		
403.350.40	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ actas de capacitación</li> <li>➤ actas de eliminación de documentos</li> </ul>	2	8	X				X			X			Documento que refleja las actividades en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad. Cumplido dos (2) año 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 numeral 5
403.380	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	8	X	X			X						Documento que refleja las actividades en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad. Cumplido (2) año en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de 8 ( ) años cumplido este tiempo se conserva el soporte magnético permanente. 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)



HOSPITAL REGIONAL  
DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE