



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

Versión  
1

Documento  
Controlado

Página  
1 de 6

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

Fecha  
02/06/2021

Código  
FR-GD-04

DEPENDENCIA: JURIDICA CODIGO: 120

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		
120.01 120.01.05	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tutelas</li> <li>➤ Respuestas</li> <li>➤ desacatos</li> </ul>	1	9	X		X			X					Cumplido un año en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un periodo de 9 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, resolución 0402 9 de mayo de 2001, resolución 1221 de agosto 20 de 1993 código contencioso administrativo artículo 76-77-79 y el código de procedimiento civil
120.10 120.10.25	<b>ACTAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ solicitud de conciliaciones</li> <li>➤ citación a comité</li> <li>➤ ficha técnica</li> <li>➤ acta</li> </ul>	1	19	X		X		X		X			Constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, ya que permiten conocer las decisiones de esta. ley 594 de 2000 art 49, cumplido un año en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un periodo de 19 años cumplido este se procede a su digitalización para su conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 archivo general de la nación numeral 5 resolución 0402 9 de mayo de 2001 resolución 1221de agosto 20 de 1993 código contencioso administrativo artículo 76-77-79 y el código de procedimiento civil	
120.70 120.70.05	<b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud de conceptos</li> <li>➤ Conceptos jurídicos</li> </ul>	1	9	X		X			X				Cumplido un año en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de 9 años transcurrido este tiempo se procede a su eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000, archivo general de la nación, código de procedimiento civil art 86-24, ley 137 de 1994, ley 24 de 1992, decreto 2591 de 1991, decreto 306 de 1002, art 86-88 de la constitución política de Colombia, art 67 del decreto 472 de 1998, resolución 889 de 2002	

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: JURIDICA CODIGO: 120

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS

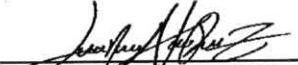
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION		SOPORTE		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	ME	ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	M	S		
120.100 120.100.05	<b>CONTRATOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ contratos de adquisiciones de bienes y suministros</li> <li>➤ solicitud y justificación</li> <li>➤ estudios previos</li> <li>➤ certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>➤ invitación a contratar</li> <li>➤ avisos de convocatorias</li> <li>➤ resolución d apertura</li> <li>➤ terminó de condiciones</li> <li>➤ oferta</li> <li>➤ acta de inicio</li> <li>➤ acta de liquidación</li> </ul>	2	18	X		X							X	constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad ya que permite conocer las decisiones de esta, cumplido 2 Años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de 18 años, realizando una selección aleatoria cuantitativa del 2% por cada 2 años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de ser de la entidad, ley 142 art 39, ley 80 de 1993 capitulo III
120.100	<b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ certificación de disponibilidad presupuestal</li> <li>➤ resolución de apertura</li> </ul>	2	18	X		X							X	constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad ya que permite conocer las decisiones de esta, cumplido 2 Años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de 18 años, realizando una selección aleatoria cuantitativa del 2% por cada 2 años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de ser de la entidad, ley 142 art 39, ley 80 de 1993 capitulo III

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: JURIDICA CODIGO:120

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		
120.100.20	<b>CONTRATOS DE COMPRAVENTAS</b> ➤ solicitud y justificaciones ➤ estudios previos ➤ certificado de disponibilidad presupuestal ➤ aviso de convocatorias ➤ resolución de apertura ➤ oferta	2	18	X		X							X	constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad ya que permite conocer las decisiones de esta, cumplido 2 Años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de 18 años, realizando una selección aleatoria cuantitativa del 2% por cada 2 años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de ser de la entidad, ley 142 art 39, ley 80 de 1993 capitulo III

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: JURIDICA CODIGO: 120

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		
120.100.25	<b>CONTRATO DE OBRAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ solicitud y justificaciones</li> <li>➤ estudios previos</li> <li>➤ certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>➤ contrato</li> <li>➤ acta de recibo de la obra</li> <li>➤ modificación y adiciones</li> <li>➤ termino de condiciones</li> <li>➤ registro presupuestal</li> <li>➤ acta de liquidación</li> </ul>	2	18	X		X							X	constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad ya que permite conocer las decisiones de esta, cumplido 2 Años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de 18 años, realizando una selección aleatoria cuantitativa del 2% por cada 2 años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de ser de la entidad, ley 142 art 39, ley 80 de 1993 capitulo III
120.100.30	<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ solicitud de servicio</li> <li>➤ estudios previos</li> <li>➤ certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>➤ propuesta</li> <li>➤ hoja de vida del contratista</li> <li>➤ registro presupuestal</li> <li>➤ póliza</li> <li>➤ acta de inicio</li> <li>➤ acta de liquidación</li> </ul>	5	15	X		X							X	constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad ya que permite conocer las decisiones de esta, cumplido 2 Años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de 18 años, realizando una selección aleatoria cuantitativa del 2% por cada 2 años de producción documental de los contratos que reflejan las actividades y razón de ser de la entidad, ley 142 art 39, ley 80 de 1993 capitulo III

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: JURIDICA CODIGO: 120

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		
120.130	<b>DERECHO DE PETICION</b> ➤ Derecho de petición ➤ Respuesta ➤ Soportes	1	9	X		X				X				Cumplido un año en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de 9 años. Cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, acuerdo 046 de 2000 archivo general de la nación, código de procedimiento civil articulo 86,24- ley 137 de 1994- ley 24 de 1992 decreto 2591 de 1991 decreto 306 de 1992 art 86-88. De la constitución política de Colombia /art 67 del decreto 472 de 1998/ resolución 689 de 2002
120.230 120.230.05	<b>INFORMES</b> ➤ 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 2 años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de 8 años, se procede a su digitalización para la conservación permanente de ambos soportes, circular externa 003 de 2015 archivo general de la nación numeral 5
120.230.10	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b>	2	8	X	X			X			X			Constituyen documentos de apoyo durante el periodo de la vigencia, su elaboración se basa en documentos existentes en otras series o agrupaciones documentales no desarrollan valor histórico. cumplido 2 años en el archivo de gestión se transfieren al archivo central para un periodo de retención de 8 años transcurrido este tiempo se digitaliza para su 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

P: PAPEL

ME: MEDIOS ELECTRONICO

  
DUVER DICSON VARGAS ROJAS

AGENTE ESPECIAL INTERVENTOR (HRSM)

  
LUIS DANIEL ALVAREZ RUIZ

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (HRSM)





DEPENDENCIA: JURIDICA CODIGO: 120

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		
120.230.35	<b>INFORME DE GESTION</b> ➤ solicitud ➤ informe	2	3	X		X		X		X				constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, ya que permite conocer las decisiones de esta, cumplido 2 años en el archivo de gestión se transfíerelo archivo central para un periodo de retención de 3 años transcurrido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, circular externa 003 de 2015 archivo general de la nación numeral 5
120.290 120.290.05	<b>LICITACIONES</b> ➤ licitaciones publicas ➤ concurso de ofertas ➤ acta de apertura ➤ acta de corte acta de recepción de oferta ➤ acta de evaluación ➤ resolución de adjudicación	2	8	X		X						X		constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, ya que permite conocer las decisiones de esta, cumplido 2 años en el archivo de gestión se transfíerelo archivo central para un periodo de retención de 8 años transcurrido este tiempo se realiza la selección aleatoria cuantitativa de 2% por cada 2 años de producción documental donde se refleje la razón de ser de la entidad ley 142 art 39/ ley 80 de 1993
120.370 120.370.10	<b>PROCESOS</b> ➤ procesos judiciales ➤ demandas ➤ poder ➤ contestación ➤ pruebas ➤ fallo	3	17	X	X				X					Cumplido 3 años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un periodo de retención de 17 años, transcurrido este tiempo se procede a eliminar de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 archivo general de la nación, código de procedimiento civil, art 86-24/ ley 137 de 1994/ley 24 de 1992/ decreto 2591 de 1991 /decreto 306 d 1992/art 86-88 de la constitución política de Colombia / art 67 del decreto 472 de 1998/ resolución 889 de 2002

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)

