



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

**Versión
1**

**Documento
Controlado**

**Página
1 de 3**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

**Fecha
02/06/2021**

**Código
FR-GD-04**

DEPENDENCIA: TESORERIA CODIGO: 503

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		
503.10 503.10.130	CUENTAS MENSUALES ➤ Comprobantes de egresos ➤ Cuentas d tesorería	3	20	X		X			X				X	Transcurrido 3 años en el archivo de gestión se transfieren al archivo central para un periodo de 20 años pasado este tiempo se procede a la eliminación de estos, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
503.40 503.40.05	BOLETINES BOLETÍN DE EGRESO ➤ Acta de inicio para el primer pago ➤ orden de pago ➤ Factura de compra ➤ cuenta de cobro ➤ comprobante de ingreso al almacén ➤ orden de compra o contrato de servicio ➤ Póliza de cumplimiento ➤ certificaciones de recepción de servicio ➤ certificado de interventor ➤ sentencias ➤ Acta de liquidación	1	9	X		X			X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia cumplido un (1) año en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de nueve (9) años cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad Código de comercio Artículos 48,49,54 y 60 ley 962 de 2005

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 ALVÁREZ RUIZ
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (HRSM)



**HOSPITAL REGIONAL
DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE**



DEPENDENCIA: TESORERIA CODIGO: 503

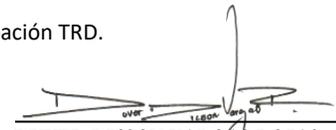
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS.

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			
503.40.10 503.10.130	BOLETÍN DE INGRESO ➤ Recibos de cajas ➤ consignaciones bancos transportadora de valores numeral 5 ➤ transferencia electrónica de recursos ➤ Facturas de ventas ➤ Relación de ingreso diario a caja ➤ Formato de anulación de R.C ➤ Formato de traslado entre cajas	1	9	X		X				X					Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia cumplido un (1) año en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de nueve (9) años cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad Código de comercio Artículos 48,49,54 y 60 ley 962 de 2005
503.80 503.80.05	Comunicaciones oficiales 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 3**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

**Fecha
02/06/2021**

**Código
FR-GD-04**

DEPENDENCIA: TESORERIA CODIGO: 503

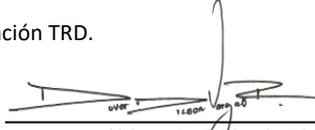
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS

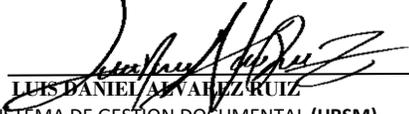
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCION		SOPORTE		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	ME	ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	M	S		
503.230 503.230.05	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	8	X		X		X		X				Documento que refleja las actividades realizadas 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
503.230.10 503.10.130	INFORMES A OTRAS ENTIDADES	2	8	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 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 numeral 5.
503.230 503.40.05	INFORME DE GESTIÓN	2	3	X		X		X		X				Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad 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 la 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)



**HOSPITAL REGIONAL
DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE**