



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: ALMACEN CODIGO: 401.1

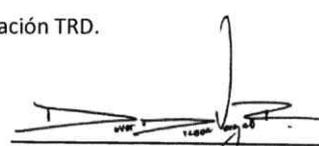
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS

| 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 | | |
| 404.1.10 404.1.10.210 | ACTAS ACTAS DE ENTREGA DE DONACIONFONES ➤ Formato de Acta ➤ CARTA DE DONACIONES ➤ Actas de Comité | 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 |
| 404.1.230 404.1.230.05 | 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) 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 |
| 404.1.230.35 | INFORMES DE GESTION | 2 | 8 | X | | X | | X | | | X | | | Constituye documento de apoyo durante el periodo la vigencia su elaboración se basa en documentos existente en series o agrupaciones documentales. Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de ocho (8) años pasado este tiempo se digitaliza para conservación de ambos 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



DEPENDENCIA: ALMACEN CODIGO: 401.1

ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS

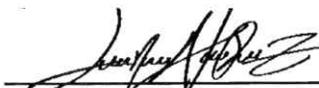
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | RETENCION | | SOPORTE | | TRADICION DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------|----|----------------------|-------|-------------------|---|---|---|---|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | P | ME | ORIGINAL | COPIA | CT | E | D | M | S | | |
| 404.1.260 404.1.260.05 | IVENTARIO ➤ INVENTARIO DE EXISTENTE ➤ Inventario de Activos Fijos | 2 | 3 | X | | X | | | | X | | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad, ya que permiten conocer las decisiones de esta, cumplido dos años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un periodo de 3 años, cumplido este tiempo se procede a eliminar de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, acuerdo 046 de 2000 archivo general de la nación |
| 404.1.310 404.1.310.05 | MOVOMIENTOS DE ALMACEN ENTRADA DE ALMACEN ➤ comprobante de ingreso ➤ facturas de compra | 2 | 10 | 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 desarrolla valor histórico. Transcurrido dos años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de 10 años trascurrido este periodo se procede a su eliminación de acuerdo al proceso establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 archivo general de la nación ley 962 de 2005 art 16-18 |
| 404.1.310.10 | SALIDA DE ALMACEN ➤ Formatos de solicitud de elementos | 2 | 10 | 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 desarrolla valor histórico. Transcurrido dos años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de 10 años trascurrido este periodo se procede a su eliminación de acuerdo al proceso establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 archivo general de la nación ley 962 de 2005 art 16-18 |

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)

