



| | | | |
|----------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------|
| E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS | Versión 1 | Documento Controlado | Página 1 de 7 |
| TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) | Fecha 02/06/2021 | Código FR-GD-04 | |

DEPENDENCIA: Recursos Humanos CÓDIGO: 401

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 | | |
| 401.10 401.10.200 | Actas ➤ Actas de posesión ➤ Actas | 2 | 98 | X | | X | | X | | | X | | | Constituye documento de valor legal cumplido dos (2) años en el archivo de gestión después del retiro del funcionario de la entidad se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de noventa y ocho (98) años para un tiempo total de 100 años cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes ley 594 del 200 Ar 49 |
| 401.30 401.30.05 | Aportes a la seguridad social Aportes a administradoras de riesgos profesionales ARL ➤ Soporte pago de seguridad social ➤ Listados de Afiliados | 10 | 90 | X | | X | | | X | | | | | Constituye documento de apoyo durante el periodo de vigencia. Cumplidos diez (10) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de noventa (90) años cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad ley 100 ley 60 ley 79702/ decreto 140602 y 806/99 |
| 401.30.10 | Aportes a cesantías ➤ Resolución ➤ Formulario de retiro ➤ listado de afiliados | 10 | 90 | X | | X | | | X | | | | | Constituye documento de apoyo durante el periodo de vigencia. Cumplidos diez (10) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de noventa (90) años cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad ley 100 ley 60 ley 79702/ decreto 140602 y 806/99 |

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)



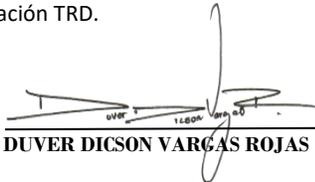
| | | | |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS | Versión 1 | Documento Controlado | Página 2 de 7 |
| TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) | Fecha 02/06/2021 | Código FR-GD-04 | |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| DEPENDENCIA: RECURSOS HUMANOS | CODIGO: 401 |
| 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 | | |
| 401.210 401.210.10 | Historias > Historias labores > Acto administrativo o contrato de trabajo > Oficio de notificación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo > Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo > Documentos de identificación > Hoja de vida (formato único función pública) > Soportes de estudios y experiencia que acrediten los requisitos de cargo > Acta de posesión > pasado judicial > Certificados de antecedentes penales > certificado de antecedentes fiscales > Certificados de antecedentes disciplinarios > Declaración de bienes y rentas > Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) > afiliaciones a régimen de salud (EPS) pensión cesantías caja de compensación > actos administrativos de situaciones administrativas del funcionario, vacaciones licencias, comisiones, asensos, traslados cargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones > Sentencias judiciales > Evaluaciones de desempeño > acto administrativo retiro o desvinculación del servidor de la entidad, destitución aceptación de renuncia a cargo. | 2 | 78 | X | | X | | | X | X | | | S | Constituye documento de valor legal cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de (78) años para un tiempo total de 100 años cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación de ambos soportes. |

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)



DEPENDENCIA: RECURSOS HUMANOS

CODIGO: 401

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 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de retiro de cesantías – soportes ➤ Certificados laborales solicitados por el funcionario | 2 | 78 | X | | X | | | X | X | | | Constituye documento de valor legal cumplido dos (2) años en el archivo de gestión después del retiro del funcionario de la entidad se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de (78) años para un tiempo total de 100 años cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. |
| 401.230 401.230.05 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes ➤ Informes a entes de control ➤ Solicitud informe ➤ Soporte | 2 | 8 | X | | X | | | X | X | | | Documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento a 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 conservación permanente de ambos soportes circular externa 003 de 2015 archivo general de la nación numeral 5 |
| 401.230.10 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes a otras entidades ➤ Solicitud informe ➤ Soporte | 2 | 8 | X | | X | | | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad ya que permite conocer las decisiones de la entidad. 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 conservación permanente de ambos soportes circular externa 003 de 2015 archivo general de la nación numeral 5 |
| 401.230.35 | <ul style="list-style-type: none"> Informes a otras entidades ➤ Solicitud informe ➤ Soporte | 2 | 3 | X | | X | | | X | X | | | Constituyen parte del patrimonio histórico de la entidad ya que permite conocer las decisiones de la entidad. Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de tres (3) años cumplido este tiempo se digitaliza para conservación permanente de ambos soportes circular externa 003 de 2015 archivo general de la nación numeral 5 |





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

Versión
1

Documento
Controlado

Página
4 de 7

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

Fecha
02/06/2021

Código
FR-GD-04

DEPENDENCIA: RECURSOS HUMANOS

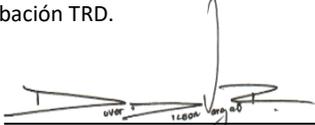
CODIGO: 401

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 | | |
| 401.330 | Nomina ➤ Resumen de nomina ➤ Novedades mensuales de nomina | 2 | 8 | X | | X | | | X | | | | | Constituye documento de apoyo durante el periodo de vigencia. Cumplidos (2) años 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 eliminación de acuerdo con el 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.
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



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

**Versión
1**

**Documento
Controlado**

**Página
5 de 7**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

**Fecha
02/06/2021**

**Código
FR-GD-04**

DEPENDENCIA: RECURSOS HUMANOS

CODIGO: 401

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 | | |
| 402.10 402.10.20 | ACTAS ACTAS COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL ➤ Acta ➤ SOPORTE | 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 |
| 402.10.70 | ACTAS COMITÉ DE GRUPO DE GRUPO ADMINISTRATIVO DE GESTION AMBIENTAL Y SANITARIA. ➤ ACTAS ➤ IONFORME | 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 | |
| 402.10.170 | ACTAS COMITÉ PARITARIO DER SALUD OCUPACIONAL ➤ Informe ➤ ACTA | 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 (HRSM)



**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
6 de 7**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

**Fecha
02/06/2021**

**Código
FR-GD-04**

DEPENDENCIA: RECURSOS HUMANOS

CODIGO: 401

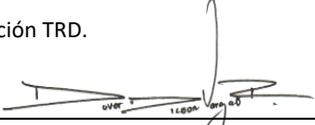
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS

| 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 | |
| 402.230 402.230.10 | INFORME INFORME A OTRAS ENTIDADES | 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 |
| 402.230.35 | INFORMES DE GESTIOSN | 2 | 3 | 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 tres (3) años pasado este tiempo se digitaliza para conservación de ambos circular externa 003 de 2015 archivo general numeral 5 |
| 402.300 402.300.30 | Manuales Manual de función y competencias laborales | 1 | 5 | X | | X | | X | | X | | | Constituye parte del patrimonio histórico de la entidad ya que permite conocer las decisiones de la entidad cumplido un (1) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de cinco (5) años cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes circular externa 003 de 2015 archivo general de la nación articulo 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**



DEPENDENCIA: RECURSOS HUMANOS

CODIGO: 401

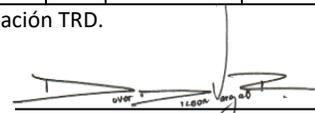
ENTIDAD PRODUCTORA: E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS

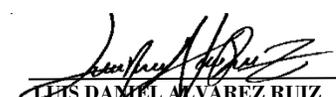
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS) | RETENCION | | SOPORTE | | TRADICION DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|---------|----|----------------------|-------|-------------------|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | P | ME | ORIGINAL | COPIA | CT | E | D | M | S | |
| 402.280.25 | PROGRAMA DE CAPACITACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ encuestas de necesidades de capacitación ➤ cronograma de capacitación ➤ solicitud de capacitación ➤ planilla de asistencia ➤ actas de compromisos | 2 | 10 | 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 (10) años pasado este tiempo se digitaliza para conservación de ambos soportes circular externa 003 de 2015 archivo general numeral 5 |
| 402.380.30 | PROGRAMA DE COMUNICACIONES <ul style="list-style-type: none"> ➤ formato de solicitud de comunicaciones ➤ programa de comunicaciones ➤ diseños de piezas publicitaria ➤ cotizaciones | 2 | 10 | 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 (10) años pasado este tiempo se digitaliza para conservación de ambos soportes circular externa 003 de 2015 archivo general numeral 5 |
| 402.380.50 | PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION <ul style="list-style-type: none"> ➤ convocatoria ➤ evaluación ➤ Lista de asistencia ➤ Cronograma de inducción y re inducción | 2 | 10 | 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 (10) 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 (HRSM)

