



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P10

VIGENCIA: 30/08/2023

V2

PÁGINA 1 de 2

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: De apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Establecer la metodología para la elaboración, y/o actualización de las TRD (Tablas de Retención Documental), según la ley 594 del 2000, de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Enviar una vez al año comunicación SIMAD a todos los jefes de dependencia, para que se inicie el proceso de recolección e inventario documental el cual debe ser entregado a más tardar la última semana del mes.	Comunicación (SIMAD)	Jefes de dependencia
2	H	Analizar y tabular la información recolectada por dependencia, con el objetivo de verificar o encontrar nuevas series documentales.	GD-S1-F11 Formato único de inventario documental	Auxiliar administrativo Archivo central
3	H	Realizar el informe respectivo al líder del proceso, donde expone las novedades de ingreso de series documentales así como las de eliminación si existieren.	Informe consolidado	Auxiliar administrativo Archivo central
4	H	Presentar al comité de desempeño, las novedades respectivas, para ser incluidas o eliminadas en las TRD (Tablas de Retención Documental).	GD-S1-D1 Tablas de retención documental	Líder proceso
5	H	Presentar al comité de desempeño, las TRD (Tablas de Retención Documental) actualizadas para la respectiva aprobación.	GD-S1-D1 Tablas de retención documental	Líder proceso
6	H	Presentar mediante oficio el comité municipal de archivo las TRD (Tablas de Retención Documental) con los respectivos soportes, para la convalidación.	Comunicación externa (SIMAD)	Líder proceso
7	V	Realizar las recomendación, y/o	Respuesta	Comité Municipal de

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P10

VIGENCIA: 30/08/2023

V2

PÁGINA 2 de 2

		sugiere mejoras, y decide si aprueba o no las TRD(Tablas de Retención Documental).	comunicación recibida	Archivo
8	A	Atender las sugerencias y mejoras y retorna nuevamente, hasta lograr la aceptación.	GD-S1-D1 Tablas de retención documental	Líder proceso
9	A	Solicitar la actualización y versión del documento al área de calidad para la publicación respectiva.	GD-S1-D1 Tablas de retención documental	Jefe calidad
10	A	Socializar por dependencia, las series documentales a manejar, así como los tiempos de retención en cada archivo de gestión, central e histórico.	GTH-S1-F5 Control de asistencia	Auxiliar administrativo Archivo central
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A.				

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Bautista, Benavente y Céspedes

PROCEDIMIENTO
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



PROCESO:
GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: GD-S1-P10

VIGENCIA: 30/08/2023

V2

PÁGINA 3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento:	28/04/2020
2	<p>Modificación del documento: Se modifica con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actualización de documentos del área de Calidad y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión documental", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de la codificación de los registros. 3. Ajustes estructurales. 	30/08/2023
<p>Nombre:  Martha Patricia Plazas Zambrano. Cargo: Coordinadora área Sistemas de Información.</p> <p>Nombre:  Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistir.</p> <p>Nombre:  Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Nombre:  Eulogio Durán Rodríguez. Cargo: Subgerente administrativo.</p>		
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f @
ESE Carmen Emilia Ospina