



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

Código: GD-F-TRD-08

Versión: 1.0

Vigencia: 24/06/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	

101-1	ACTAS	1	2	X		
101-1.1	Actas Decreto 2193					Se eliminan porque pierden valor administrativo
101-1.2	Actas Junta Directiva	1	2	X		Se eliminan porque pierden valor administrativo
101-1.3	Actas Mantenimiento Hospitalario	1	2	X		Se eliminan porque pierden valor administrativo
101-1.4	Actas Posesión Miembros	1	2	X		Se eliminan porque pierden valor administrativo
101-1.5	Actas de Vivitas	1	2	X		Se eliminan porque pierden valor administrativo
101-2	ACUERDOS	1	3	X		
101-2.1	Acuerdo Junta Directiva	1	3	X		Se Conservan Escaneado en Medio Magnético
101-2.2	Acuerdo Presupuesto	1	3	X		Se Conservan Escaneado en Medio Magnético
101-7	COMUNICACIONES	1		X		Pasan a ser parte del informe de gestión
101-7.1	Comunicaciones Externas	1		X		Pasan a ser parte del informe de gestión
101-7.2	Comunicaciones Externas	1		X		Pasan a ser parte del informe de gestión
100-8	CONCEPTOS					
101-8.2	Conceptos Técnicos TD: Solicitud, concepto, anexos, soportes	1	3		X	Se seleccionan los conceptos que contengan valor histórico debido a su importancia científica. Luego se custodia escaneado en medio magnético
101-14	ESTUDIOS					
101-14.2	Estudios Técnicos TD: Necesidad Prestación de Servicios	2	4		X	20% de la generación de estudios durante 10 años, se conserva en

CALLE 4 SUR CRA 4 Y 5

7740883 - 7740010

HSRAFAELSANJUAN

HOSPITAL SAN RAFAEL SAN JUAN DEL CESAR

WWW.HSRAFAELSANJUAN.GOV.CO



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

Código: GD-F-TRD-08

Versión: 1.0

Vigencia: 24/06/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 2 de 3

	-Necesidad de Suministros -Necesidad de Proyectos -Necesidades por dependencias						medio magnético
101-20	INFORMES						
101-20.8	Informes de Gestión TD: Solicitudes, requerimientos, informe, comunicaciones, anexos	3	10			X	Se selecciona un 10% de la producción anual. Lo seleccionado se custodia escaneado en medio magnético
101-20.9	Informes de Infraestructura TD: Decreto 2193 del 94 Informe, anexos						
101-22	INVENTARIOS						
101-22.1	Inventarios del Archivo de Gestión	1		X			Se conserva en medio magnético y/o en software
101-22.3	Inventarios Individual de Bienes	3	5	X			Se elimina por que el original reposa en almacén
101-29	PLANES						
101-29.3	Plan de Adquisiciones TD: Solicitud, acta de aprobación, anexos	1	4	X			
101-29.5	Plan de Desarrollo TD: Evaluación gestión institucional, plan de inversiones, planes operativos parciales por dependencia, programación	4	10	X			Se conserva escaneado en medio magnético
101-29.6	Plan de Gestión TD: Acta aprobación plan de gestión, comunicaciones, informe anual, calificación semestral	4	6	X			Se elimina porque sólo sustenta la gestión de la gerencia de turno
101-29.8	Plan de Mantenimiento TD: Comunicaciones, estrategias o programas	2		X			Es un tipo documental de los informes del plan de intervenciones colectivas
101-29.9	Plan de Mejoramiento -TD: Hallazgos, informes de seguimiento	2	2	X			Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, porque, pierde los valores primarios y secundarios.
101-33	PROYECTOS						
101-33.2	Proyecto de acuerdo Catastros Físicos	2	3	X			Se eliminan al pasar a ser un acuerdo.

CALLE 4 SUR CRA 4 Y 5

7740883 - 7740010

HSRAFAELSANJUAN

HOSPITAL SAN RAFAEL SAN JUAN DEL CESAR

WWW.HSRAFAELSANJUAN.GOV.CO





NIT:892115010-5
COD: 4465000286

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

Código: GD-F-TRD-08

Versión: 1.0

Vigencia: 24/06/2021

GESTION DOCUMENTAL

Página 3 de 3

	TD: Solicitud, anexos						
101-33.3	Proyectos de Contratos Interadministrativos TD: Estudios, solicitudes	2		X			Se eliminan porque pasan a Jurídica
101-33.4	Proyecto de Rendición de Cuentas TD: Informes, Estadísticas	1		X			Se eliminan porque hacen parte de la Gerencia
101-33.5	Proyecto Modificaciones Presupuestal TD: Solicitud, anexos	2	3	X			Se eliminan cuando se aprueban las modificaciones y quedan en S.A.F

CT: Conservación Total
M: Microfilmación
TIPO:

E: Eliminación
S: Selección
TD: Mayúscula inicial

SERIE:
SUBSERIE: MAYÚSCULA FIJA
Mayúsculas Iniciales y Negrilla

Firma Responsable: _____
Jefe Unidad Funcional

Fecha: