



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	

<b>102</b>	<b>ACTAS</b>					
102-1.5	<b>Actas de Comité de Calidad</b> TD: Convocatoria -Circular -Anexos	2	3	X		Se conservan porque tienen valor técnico y Administrativo
102-1.7	<b>Actas con las EAPB</b> (Entidades Administradoras de Planes de Beneficio)	1	0	X		Se eliminan porque pierden su valor documental primario
<b>102-7</b>	<b>COMUNICACIONES</b>	1	0	X		Pasan a ser parte del informe de gestión
102-7.1	<b>Comunicaciones Externas</b>	1	0	X		Pasan a ser parte del informe de gestión
102-7.2	<b>Comunicaciones Internas</b>	1	0	X		Pasan a ser parte del informe de gestión
<b>102-19</b>	<b>INDICADORES</b>					
102-19.1	<b>Indicadores de calidad</b> TD: Encuestas -Estadísticas -Datos -Informes	2	3		X	Se realiza una selección 3% con la información más relevante que evidencie los cambios y mejoramiento del proceso
<b>102-20</b>	<b>INFORMES</b>					
102-20.7	<b>Informes Entes de Control</b> TD: Comunicación Informe, anexos	2	3	X		Se conserva por ser evidencia de la gestión administrativa
102-20.8	<b>Informes de Gestión</b> TD: Solicitudes, requerimientos, informe, comunicaciones, anexos	1	0	X		Se elimina en el archivo de Gestión porque pasa a formar parte el Informe de Gestión General de la Institución.
102-20.12	<b>Informes Técnicos de Auditorias</b> TD: Evaluación y Seguimiento -Actas de retroalimentación - Planes de Mejoramiento	2	3		X	Se selecciona una muestra del 5%, y se conservan en los planes de mejoramiento.

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

<b>102-22</b>		<b>INVENTARIOS</b>						
102-22.1	<b>Inventarios del Archivo de Gestión</b>	1	0	X				Se conserva en medio magnético y/o en software
102-22.3	<b>Inventarios Individual de Bienes</b>	3	5		X			Se elimina por que el original reposa en almacén
<b>102-24</b>		<b>MANUALES</b>						
102-24.1	<b>Manual de Calidad</b> TD: comunicaciones, actas y instructivos	4	2		X			Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central porque pierde los valores primarios y secundarios.
102-24.2	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> TD: Protocolos y guías	4	2		X			Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central porque pierde los valores primarios y secundarios.
102-24.4	<b>Manual PAMEC</b>	1	0		X			Se elimina porque pierde su valor documental primario.
<b>102-29</b>		<b>PLANES</b>						
102-29.9	<b>Plan de Mejoramiento</b> -TD: Hallazgos, informes de seguimiento, evaluaciones	2	3	X				Se conserva porque hace parte de la gestión organizacional y mejora continua de la entidad.
<b>102-31</b>		<b>PROGRAMAS</b>						
102-31.3	<b>Programas de Calidad</b> TD: -Pamec -Autoevaluaciones de estándares de habilitación y acreditación - Auditoria a procesos y adherencia a guía -Actas de apertura -Cierre de la auditoria - Evaluación de los auditores -Informes de auditoría -Planes de mejoramiento	2	3			X		Al actualizarse el programa se selecciona una muestra del 10% para su conservación total.

CT: Conservación Total  
M: Microfilmación  
TIPO: Microfilmación

E: Eliminación  
S: Selección  
TD: Mayúscula inicial

SERIE: MAYÚSCULA FIJA  
SUBSERIE: Mayúsculas Iniciales y Negrilla

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Jefe Unidad Funcional

Fecha:



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

