



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

GESTION DOCUMENTAL

Código: GD-F-TRD-08

Versión: 1.0

Vigencia: 24/06/2021

Página 1 de 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102	ACTAS							
102-1.5	Actas de Comité de Calidad TD: Convocatoria -Circular -Anexos	2	3	X				Se conservan porque tienen valor técnico y Administrativo
102-1.7	Actas con las EAPB (Entidades Administradoras de Planes de Beneficio)	1	0		X			Se eliminan porque pierden su valor documental primario
102-7	COMUNICACIONES	1	0		X			Pasan a ser parte del informe de gestión
102-7.1	Comunicaciones Externas	1	0		X			Pasan a ser parte del informe de gestión
102-7.2	Comunicaciones Internas	1	0		X			Pasan a ser parte del informe de gestión
102-19	INDICADORES							
102-19.1	Indicadores de calidad 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
102-20	INFORMES							
102-20.7	Informes Entes de Control TD: Comunicación Informe, anexos	2	3	X				Se conserva por ser evidencia de la gestión administrativa
102-20.8	Informes de Gestión 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	Informes Técnicos de Auditorias 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

102-22	INVENTARIOS							
102-22.1	Inventarios del Archivo de Gestión	1	0	X				Se conserva en medio magnético y/o en software
102-22.3	Inventarios Individual de Bienes	3	5		X			Se elimina por que el original reposa en almacén
102-24	MANUALES							
102-24.1	Manual de Calidad 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	Manual de Procesos y Procedimientos 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	Manual PAMEC	1	0		X			Se elimina porque pierde su valor documental primario.
102-29	PLANES							
102-29.9	Plan de Mejoramiento -TD: Hallazgos, informes de seguimiento, evaluaciones	2	3	X				Se conserva porque hace parte de la gestión organizacional y mejora continua de la entidad.
102-31	PROGRAMAS							
102-31.3	Programas de Calidad TD: -Pamec -Autoevaluaciones de estándares de habilitación y acreditación - Auditoría a procesos y adherencia a guía -Actas de apertura -Cierre de la auditoría - 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:

E: Eliminación
S: Selección
TD: Mayúscula inicial

SERIE:
SUBSERIE:

MAYÚSCULA FIJA
Mayúsculas Iniciales y Negrilla

Firma Responsable: _____
Jefe Unidad Funcional

Fecha:

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)

GESTION DOCUMENTAL

Código: GD-F-TRD-08

Versión: 1.0

Vigencia: 24/06/2021

Página 3 de 3

CALLE 4 SUR CRA 4 Y 5

7740883 - 7740010

HSRAFAELSANJUAN

HOSPITAL SAN RAFAEL SAN JUAN DEL CESAR

WWW.HSRAFAELSANJUAN.GOV.CO

