



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 2

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

103-1	ACTAS					
103-1.1	Actas de Comité de MECI TD: Convocatoria -Circular -Anexos	2	3	X		Se conservan porque tienen valor legal y Administrativo
103-1.3	Actas de Comité de Control Interno TD: Convocatoria -Informes -Anexos	2	3	X		Se conservan porque tienen valor legal y Administrativo
103-2	CIRCULARES	1		X		Se eliminan, pierden valor administrativo
103-2.2	Circulares Informativas					
103-4	COMUNICACIONES	1		X		Pasan a ser parte del informe de gestión
103-4.1	Comunicaciones Internas	1		X		Pasan a ser parte del informe de gestión
103-4.2	Comunicaciones Externas	1		X		Pasan a ser parte del informe de gestión
103-6	INFORMES					
103-6.1	Informes de Auditorias TD: Notas -Seguimientos -Requerimientos	2	8		X	Se selecciona una muestra del 10% y se conserva como prueba de la gestión de mejora continua
103-6.4	Informes de Gestión TD: Solicitudes, requerimientos, informe, comunicaciones, anexos	3	2		X	Se selecciona un 10% de la producción anual. Lo seleccionado se custodia escaneado en medio magnético
103-6.6	Informes a Entes de Control TD: Comunicación Informe, anexos	2	3	X		Se conserva por ser evidencia de la gestión administrativa
103-9	INVENTARIOS					
103-9.3	Inventarios del Archivo de Gestión	1		X		Se conserva en medio magnético y/o en software
103-9.5	Inventarios Individual de Bienes	3	5	X		Se elimina por que el original reposa 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 2

						almacén
103-11	MANUALES					
103-11.2	Manual Operativo MECI TD: -Tablas -Análisis -Controles -Fichas	2	8	X		Al realizar una actualización se conserva en medio magnético cuando se cumpla el tiempo de retención
103-13	PLANES					
103-13.1	Plan de Acción TD: Propuesta -Informes -Anexos	2	3	X		Se elimina porque se actualiza y pierde valores administrativos
103-13.5	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.
103-15	PROGRAMAS					
103-15.2	Programa de Auditoria Interna TD: -Plan -Listado de Verificación -Actas -Comunicaciones -Informes -Planes de mejoramiento	2	3	X		Se conservan por tener valores secundarios importantes para su investigación y cultura.

CT: Conservación Total
M: Microfilmación
TIPO:

E: Eliminación
S: Selección
TD: Mayúscula inicial

SERIE: MAYÚSCULA FIJA
SUBSERIE: Mayúsculas Iniciales y Negrilla

Firma Responsable: _____
Jefe Unidad Funcional

Fecha: