



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	
200- 1	<b>ACTAS</b>	4	0		X	Se escanean y se eliminan porque Constituyen parte del Patrimonio Histórico de la Entidad, ya que permite conocer las decisiones de la Entidad. (Ley 594 de 2000, Articulo 49). Cumplido el tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5
200-1.19	<b>Actas de Comité de Auditoria Medica</b>	4	-		X	Se conserva en medio magnético y/o en software
200-1.20	<b>Actas de Comité Científico</b>					
<b>200-7</b>	<b>COMUNICACIONES</b>	1	-	X		Pasan a ser parte del informe de gestión
<b>200-7.1</b>	<b>Comunicaciones Externas</b>	1	-	X		Pasan a ser parte del informe de gestión
<b>200-7.2</b>	<b>Comunicaciones Internas</b>	1	-	X		Pasan a ser parte del informe de gestión
<b>200-20</b>	<b>INFORMES</b>	2	3		X	Se selecciona un 5% de lo seleccionado se custodia escaneado en medio magnético, hacen parte del informe general de la gerencia-
200-20.1	<b>Informes a Entidades del Estado</b> TD: Informes, comunicaciones, anexos	2	-	X		Se conserva en medio magnético y/o en software
200-20.7	<b>Informes a Entes de Control</b> TD: Comunicaciones, informes, planes de	4	-	X		Se conserva en medio magnético y/o en software



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

	mejoramiento, anexos						
200-20.8	<b>Informes de Gestión</b> TD: Estadísticas, Solicitud de información, requerimiento, informe, comunicaciones, anexos	4				X	Se elimina y se conserva en medio magnético y/o en software
<b>200-22</b>	<b>INVENTARIOS</b>						
200-22.1	<b>Inventarios del Archivo de Gestión</b>	1	-	X			Se conserva en medio magnético y/o en software
200-22.3	<b>Inventarios Individual de Bienes</b>	4	-	X			Se elimina por que el original reposa en Recursos físicos
<b>200-29</b>	<b>PLANES</b>	4	-	X			Se conserva en medio magnético y/o en software
200-29.10	<b>Planes de Contingencia</b>	4	-	X			Se conserva en medio magnético y/o en software
200-29.10	<b>Planes de Saneamiento</b>	4	-	X			Se conserva en medio magnético y/o en software
<b>200-31</b>	<b>PROGRAMAS</b>	4	-	X			Se conserva en medio magnético por ser un documento que refleja las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la entidad, con valor Administrativo y técnico Circular externa 003 de 2015 A.G.N. numeral 5
200-31.11	<b>Programas de Prevención de Riesgos</b> TD: socialización Soportes Anexos certificaciones	4	-	X			
<b>200-36</b>	<b>REGISTROS</b>	4	-	X			Constituyen documento de apoyo durante la vigencia. Se elimina al cumplir la retención Acuerdo 046 del 2000, y se conserva en medio magnético.

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

200-36.23	<b>Registros de Procedimientos</b>	4	-	X		Constituyen documento de apoyo durante la vigencia. Se elimina al cumplir la retención Acuerdo 046 del 2000, y se conserva en medio magnético.
200-36.24	<b>Registros de Estadísticas</b>	4	-	X		Constituyen documento de apoyo durante la vigencia. Se elimina al cumplir la retención Acuerdo 046 del 2000, y se conserva en medio magnético.
200-36.25	<b>Registros Ciclo Mensual</b>					Constituyen documento de apoyo durante la vigencia. Se elimina al cumplir la retención Acuerdo 046 del 2000, y se conserva en medio magnético.
200-36.26	<b>Registros de Entrada de Alimentos</b>	4	-	X		Constituyen documento de apoyo durante la vigencia. Se elimina al cumplir la retención Acuerdo 046 del 2000, y se conserva en medio magnético.
200-36.27	<b>Remisiones-Referencia y Contra referencia</b>	4	-	X		Constituye documento de apoyo, durante la vigencia. Se elimina al cumplir la retención de Acuerdo 046 de 2000 y se conserva en medio magnético

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: