



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 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	
<b>302- 1</b>	<b>ACTAS</b>					
302-1.4	<b>Actas de Comité de Bienestar Social</b> TD: Convocatoria, comunicaciones, acta, anexos	2	4	X		Esta serie es histórica porque contiene documentos relevantes para la historia y la cultura. En archivo histórico se custodia como documentos escaneados
302-1.14	<b>Actas de Inducción y Re inducción</b> TD: Convocatoria, comunicaciones, acta, formatos, anexos	2	4	X		Pierden vigencia
302-1.15	<b>Actas de Salud Ocupacional</b> TD: Convocatoria, comunicaciones, acta, actas de COPASO, anexos	5	10	X		Pierden vigencia
302-1.17	<b>Actas de Copasst</b>	5	10	X		Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, porque pierde los valores primarios y secundarios
302-1.19	<b>Actas del Comité de Convivencia Laboral</b>	5	10	X		Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, porque pierde los valores primarios y secundario
302-1.22	<b>Actas del comité de Emergencia</b>	5	10	X		Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, porque pierde los valores primarios y secundario
<b>302-5</b>	<b>CIRCULARES</b>					
302-5.1	<b>Circulares Informativas</b>	1		X		Pierden vigencia
302-5.4	<b>Circulares Informativas Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ( SG-SST)</b>	1		X		Pierden vigencia



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 5

<b>302-7</b>	<b>COMUNICACIONES</b>	1		X		Pasan a ser parte del informe de gestión
<b>302-7.1</b>	<b>Comunicaciones Externas</b>	1		X		Pasan a ser parte del informe de gestión
<b>302-7.2</b>	<b>Comunicaciones Internas</b>	1		X		Pasan a ser parte del informe de gestión
<b>302-7.1</b>	<b>Comunicaciones Internas</b>	1		X		Pasan a ser parte del informe de gestión
<b>302-7.2</b>	<b>Comunicaciones Externa</b>	1		X		Pasan a ser parte del informe de gestión
<b>302-18</b>	<b>HISTORIAS</b>					
302-18.2	<b>Historias Laborales</b> TD:-Resolución de Nombramiento -Comunicación notificando el nombramiento -Fotocopia de documento de identificación -Registro civil del trabajador - Fotocopia de libreta militar -Hoja de vida (formato único función pública diligenciado con foto) -Soportes documentales de estudio y experiencia -Acta de posesión -Certificados de antecedentes disciplinarios -Certificado Bono Pensional Declaración de bienes y rentas- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) -Afiliación EPS -Afiliación ARP -Afiliación pensión -Afiliación cesantías -Afiliación cajas de compensación -Actos administrativos - Resoluciones vacaciones, licencias, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones del contrato, bonos pensionales.) -Pago de prestaciones -Fotocopia de certificado judicial	5	85		X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona y se conserva en medio magnético diferente al físico, una muestra representativa de la serie con especial importancia para la entidad o que hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general. Norma: Código, Sustantivo del Trabajo, Art. 264. .



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 5

	-Certificado de antecedentes fiscales. -Inscripción en carrera administrativa -Evaluación de desempeño -Embargos -Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad -Supresión del cargo -Insubsistencia -Destitución -Aceptación de renuncia al cargo -Liquidación del contrato -Incorporación a otra entidad						
<b>302-18.6</b>	<b>Historias Clínicas Ocupacionales</b>	5	15		X	Se selecciona un 10% de la producción anual. Lo seleccionado se custodia escaneado en medio magnético	
<b>302-20</b>	<b>INFORMES</b>						
302-20.7	<b>Informes a Entes de Control</b> TD: Solicitud de información, requerimiento, informe, comunicaciones, anexos	3	17		X	Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se escanea. Lo seleccionado se guarda en medio magnético	
302-20.8	<b>Informes de Gestión</b> TD: Solicitud de información, requerimiento, informe, comunicaciones, anexos	3	10		X	Se selecciona un 10% de la producción anual. Lo seleccionado se custodia escaneado en medio magnético	
<b>302-20.11</b>	<b>Informe del 2193</b>	2	3	X		Se selecciona un 10% de la producción anual. Lo seleccionado se custodia escaneado en medio magnético	
<b>302-20.13</b>	<b>Informe de Rendición de Cuenta Anual</b>	3	3	X		Se eliminan porque pasan a formar parte del informe consolidado que rinde la entidad.	
<b>302-20.15</b>	<b>Informe de Auditoria a Empresas Contratistas</b>	3	3	X		Se eliminan porque pasan a formar parte del informe consolidado que rinde la entidad.	

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 4 de 5

<b>302-20.17</b>	<b>Informe de Reporte de Accidentes a la Secretaría de Salud y a la Administradora de Riesgo Laboral (ARL)</b>	3	5	X			Se eliminan porque pierden los valores primarios y secundarios
<b>302-20.19</b>	<b>Informes de Inspecciones Planeadas</b>	3	5	X			Se eliminan porque pierden los valores primarios y secundarios
<b>302-20.21</b>	<b>Informe del perfil de vigilancia epidemiológica a entes de Control</b>	2	3				Se eliminan porque pierden los valores primarios y secundarios
<b>302-22</b>	<b>INVENTARIOS</b>						
302-22.1	<b>Inventarios del Archivo de Gestión</b>	1		X			Se conserva en medio magnético y/o en software
302-22.3	<b>Inventarios Individual de Bienes</b>	3	5	X			Se elimina por que el original reposa en almacén
302-23	<b>MANUALES</b>						
302-23.2	<b>Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>	4	0	X			Se elimina por que el original reposa en almacén
<b>302-25</b>	<b>NOMINA</b> TD:- Novedades del personal - Incapacidades - Licencias- Vacaciones - Reporte de horas: (Recargos festivos, extras )	2	88	X			Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura.
<b>302-29</b>	<b>PLANES</b>						
302-29.2	<b>Planes de Acción</b> TD: -Bienestar Social -Salud Ocupacional -Programación -Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial -Políticas de Salud Ocupacional	2	3			X	Se selecciona una muestra para su conservación
302-29.4	<b>Planes de Capacitación y</b>	2	3	X			Se eliminan porque

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 5 de 5

	<b>Formación</b> TD: Actividades A Realizar -Cronograma De Actividades -Distribución De Recursos -Formato De Seguimiento -Informes -Registros -Evidencias -Comunicaciones -Otros Anexos						quedan en el informe general de gestión
302-29.9	<b>Plan de Mejoramiento</b> -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.
302-29.11	Plan de Emergencia Hospitalaria	4	0	X			Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, porque, pierde los valores primarios
302-29.13	Plan Anual de Trabajo	1	0	X			Se eliminan porque pierden los Valores Primarios
302-29.15	Plan de Capacitación	1	0	X			Deben eliminarse porque forman parte del plan general de la institución.
<b>302-30</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>						
302-30-2	Procedimientos del Personal	4	0	X			Se eliminan porque pierden los Valores Primarios
<b>302-31</b>	<b>PROGRAMAS</b>						
302-31.2	<b>Programas de Bienestar Social</b>	2	3	X			Pierden vigencia y se actualizan
302-31.8	<b>Programas de Salud Ocupacional</b>						

CT: Conservación Total  
M: Microfilmación  
TIPO: TIPO:

E: Eliminación  
S: Selección  
TD: Mayúscula inicial

SERIE: MAYÚSCULA FIJA  
SUBSERIE: Mayúsculas Iniciales y Negrilla

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

Fecha: