



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>304- 1</b> | <b>ACTAS</b>   |                    |                 |                   |   |  |
| 304-1.1       | <b>Actas de Asociación de Usuarios</b><br>TD: Listas de elección Liga de usuarios<br>-Circulares<br>-listado de asistencia<br>-Encuestas de Satisfacción | 2                  | 3               | X                 |   | Se selecciona un 5% como muestra para conservar como información de gestión administrativa.                      |
| 304-4.2       | <b>Actas Alianza de Usuarios</b>   | 2                  | 3               | X                 |   | Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, porque, pierde los valores primarios y secundarios |
| 304-6.3       | <b>Actas Comité de Ética Hospitalaria</b>  | 2                  | 3               | X                 |   | Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, porque, pierde los valores primarios y secundarios |
|               |  |                    |                 |                   |   |  |
|               |  |                    |                 |                   |   |  |
|               |  |                    |                 |                   |   |  |
|               |  |                    |                 |                   |   |  |
| <b>304-5</b>  | <b>CIRCULARES</b>  |                    |                 |                   |   |  |
| 304-5.1       | <b>Circulares Informativas</b>   | 1                  |                 | X                 |   | Pierden vigencia   |
| 304-6.1       | <b>Comité de Ética Hospitalario</b>  | 1                  |                 | X                 |   | Pierden vigencia   |
|               |  |                    |                 |                   |   |  |
|               |  |                    |                 |                   |   |  |
| <b>304-7</b>  | <b>COMUNICACIONES</b>  | 1                  |                 | X                 |   | Pasan a ser parte del informe de gestión   |
| 304-7.1       | <b>Comunicaciones Externas</b>   | 1                  |                 | X                 |   | Pasan a ser parte del informe de gestión   |
| 304-7.2       | <b>Comunicaciones Internas</b>   | 1                  |                 | X                 |   | Pasan a ser parte del informe de gestión   |
|               |  |                    |                 |                   |   |  |
|               |  |                    |                 |                   |   |  |
|               |  |                    |                 |                   |   |  |
| <b>304-9</b>  | <b>CONSOLIDADOS</b>  | 1                  | 3               | X                 |   | Se elimina una vez terminado el tiempo en el   |

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

|                |  |   |   |   |   |  |
|----------------|--|---|---|---|---|--|
|                |  |   |   |   |   | archivo central, porque, pierde los valores primarios y secundarios  |
| <b>304-9.3</b> | <b>Consolidados de Encuesta</b>  | 1 | 3 |   |   | Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, porque, pierde los valores primarios y secundarios             |
| <b>304-9.5</b> | <b>Consolidado PQR</b>   | 1 | 3 |   |   | Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, porque, pierde los valores primarios y secundarios             |
| <b>304-9.7</b> | <b>Consolidado de Quejas</b>   | 1 | 3 |   |   | Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, porque, pierde los valores primarios y secundarios             |
|                |  |   |   |   |   |  |
| <b>304-20</b>  | <b>INFORMES</b>  |   |   |   |   |  |
| 304-20.1       | <b>Informes de Gestión</b><br>TD: Estadísticas, Solicitud de información, requerimiento, informe, comunicaciones, anexos | 2 | 3 |   | X | Se selecciona un 5% de lo seleccionado se custodia escaneado en medio magnético  |
|                |  |   |   |   |   |  |
| <b>304-28</b>  | <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b><br>TD: Registros<br>-Respuesta<br>-Acta de apertura de Buzón           | 2 | 3 |   | X | Se selecciona un 5% de lo seleccionado como información para el sistema de calidad, se custodia escaneado en medio magnético |
|                |  |   |   |   |   |  |
|                |  |   |   |   |   |  |
|                |  |   |   |   |   |  |
|                |  |   |   |   |   |  |
| <b>304-29</b>  | <b>PLANES</b>  |   |   |   |   |  |
| 304-29.9       | <b>Plan de Mejoramiento</b><br>-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.            |
|                |  |   |   |   |   |  |
| <b>304-31</b>  | <b>PROGRAMAS</b>   |   |   |   |   |  |
| 304-31.4       | <b>Programas de Capacitación</b><br>TD: Plan<br>-Cronograma<br>-Citación (listados)<br>-Evaluación<br>-Anexos            | 2 | 3 | X |   | Se actualizan los programas y pierden vigencia   |
|                |  |   |   |   |   |  |
|                |  |   |   |   |   |  |
| 304-34         | <b>TRAMITES.</b>   | 2 | 3 | X |   | Se elimina una vez   |

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

|          |                           |   |   |   |  |  |   |
|----------|---------------------------|---|---|---|--|--|---|
|          |                           |   |   |   |  |  | terminado el tiempo en el archivo central, porque, pierde los valores primarios y secundarios.                    |
| 304-34.2 | <b>Tramites de Quejas</b> | 2 | 3 | X |  |  | Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, porque, pierde los valores primarios y secundarios. |
|          |                           |   |   |   |  |  |   |
|          |                           |   |   |   |  |  |   |

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: