



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

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN (AÑOS) | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---------------|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 305-1 | ACTAS | | | | | | | |
| 305-1.1 | Actas de Comité de Archivo | 2 | 4 | | X | | | Se elimina una vez terminado el tiempo en el Archivo Central por que pierde los valores Primarios y Secundarios. |
| 305-1.3 | Actas de Eliminación de Documentos | 2 | 4 | | X | | | Se elimina una vez Terminado el tiempo en El Archivo Central porque pierde los valores Primarios y Secundarios. |
| | | | | | | | | |
| 305-4 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 305-4.1 | Circulares Informativas | 1 | | | X | | | Pierden vigencia |
| | | | | | | | | |
| 305-6 | COMUNICACIONES | 1 | | | X | | | Pasan a ser parte del informe de gestión. |
| 305-6.1 | Comunicaciones Externas | 1 | | | X | | | Pasan a ser parte del informe de gestión. |
| 305-6.2 | Comunicaciones Internas | 1 | | | X | | | Pasan a ser parte del informe de gestión. |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 305-9 | INFORMES | | | | | | | |
| 305-9.2 | Informe de Gestión TD: Solicitud de Información, requerimiento, informe, Comunicaciones, anexos | 3 | 10 | | | | X | Se selecciona un 10%de la producción anual, lo seleccionado se custodia en medio magnético |
| | | | | | | | | |
| 305-12 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 305-12.1 | Inventario del Archivo de Gestión | 1 | X | | | | | Se conserva en medio magnético y/o en Software. |
| | | | | | | | | |
| 305-12.4 | Inventario individual de bienes | 3 | 4 | | X | | | Se elimina porque el original reposa en almacén |
| | | | | | | | | |
| 305-15 | PLANES | | | | | | | |
| 305-15.2 | Plan Informe de Gestión | 2 | 2 | | X | | | Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, por que pierde los valores primarios y secundarios. |

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

| | | | | | | | | | |
|---------------|--|---|----|--|---|--|--|--|---|
| 305-15.6 | Plan Institucional de Archivo (PINAR) | 4 | 2 | | X | | | | Se elimina una vez se ha terminado el tiempo en el archivo, por que pierde los valores primarios y secundarios. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 305-18 | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 305-18.7 | Programa de Gestión Documental (PGD) | 4 | 3 | | X | | | | Se elimina una vez se ha terminado el tiempo en el archivo, por que pierde los valores primarios y secundarios. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 305-20 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | | | | | | | | |
| 305-20.1 | Transferencias Primarias TD: Cronograma de Transferencias, Inventarios Documentales Transferidos, Actas de Entrega. | 1 | 10 | | X | | | | Se eliminan porque pierden los valores primarios y secundarios. |
| 305-20.2 | Transferencias Secundarias TD: Cronograma de Transferencias, Inventarios Documentales Transferidos, Actas de Entrega. | 1 | 10 | | X | | | | Se eliminan porque pierden los valores primarios y secundarios |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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

