



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	M	S	
<b>305- 1</b>	<b>ACTAS</b>							

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.
<b>305-4</b> <b>CIRCULARES</b>								
305-4.1	Circulares Informativas	1			X			Pierden vigencia
<b>305-6</b> <b>COMUNICACIONES</b>								
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.
<b>305-9</b> <b>INFORMES</b>								
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
<b>305-12</b> <b>INVENTARIOS</b>								
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
<b>305-15</b> <b>PLANES</b>								
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.
<b>305-18</b>	<b>PROGRAMAS</b>					
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.
<b>305-20</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>					
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: