



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	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		RETENCIÓN (AÑOS)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
<b>308- 1</b>	<b>ACTAS</b>							
308-1.2	Actas de Alta	2	3	X				Se elimina una vez terminado el tiempo en el Archivo Central por que pierde los valores Primarios y Secundarios.
308-1.4	Actas de Baja	2	3	X				Se elimina una vez terminado el tiempo en el Archivo Central por que pierde los valores Primarios y Secundarios
<b>308-3</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>							
308-3.2	Certificaciones	2	3	X				Se elimina una vez terminado el tiempo en el Archivo Central por que pierde los valores Primarios y Secundarios.
<b>308-5</b>	<b>COMUNICACIONES</b>							
308-5.1	Comunicaciones Externas	1		X				Pasan a ser parte del informe de gestión.
308-5.2	Comunicaciones Internas	1		X				Pasan a ser parte del informe de gestión.
<b>308-7</b>	<b>INFORMES</b>							
308-7.3	TD: Solicitud de Información, requerimiento, informe, comunicaciones, anexos.	3	4	X				Se elimina una vez terminado el tiempo en El Archivo Central porque pierde los valores Primarios y Secundarios.
<b>308-9</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
308-9.2	Inventarios Archivos de Gestión	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 2

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 Gestión Documental

Fecha: 25-06-2021