

## Manual de Tablas de Retención Documental

Orienta la organización, conservación y disposición final de los documentos, garantizando su trazabilidad y consulta.

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>CÓDIGO:</b> GDO-MAN-03 |
|   |   | <b>VERSIÓN:</b> 0         |
|   |   | <b>FECHA:</b> 27/11/2024  |
|   |   | <b>PÁGINAS:</b> 1 de 8    |

### 1. INTRODUCCIÓN

Este manual ha sido diseñado específicamente para proporcionar las bases y herramientas necesarias para la correcta elaboración y aplicación de las tablas de retención documental, instrumentos esenciales en la gestión documental.

Las tablas de retención documental establecen los periodos de conservación y los criterios de disposición final de los documentos generados por Las Clinicas, permitiendo una gestión ordenada, eficiente y alineada con los requisitos legales. Su adecuada implementación no solo facilita la organización de la información, sino que también asegura la preservación de aquellos documentos con valor histórico, al tiempo que promueve la eliminación controlada de aquellos que ya no son necesarios.

En un contexto donde la digitalización transforma constantemente la forma en que se maneja la documentación, la gestión documental se convierte en una tarea estratégica. Las Clinicas deben garantizar el proceso de grandes volúmenes de documentación, garantizando su correcta clasificación, almacenamiento y disposición. Este manual responde a esas necesidades, ofreciendo una guía práctica que permitirá a los colaboradores adquirir las competencias necesarias para:

- Comprender la importancia de las tablas de retención documental dentro de la gestión documental.
- Identificar y evaluar los diferentes tipos de documentos que se producen en Las Clinicas, considerando su valor administrativo, legal e histórico.
- Establecer los periodos de conservación adecuados para cada tipo de documento.
- Determinar los criterios de disposición final, ya sea conservación permanente, eliminación o transferencia a un archivo histórico.
- Implementar un sistema de gestión documental efectivo y sostenible basado en las tablas de retención.

El contenido de este manual abarca desde los fundamentos conceptuales y legales, hasta metodologías prácticas y recomendaciones para la implementación y mantenimiento de las tablas de retención documental. Al concluir el estudio de este manual, se espera que los colaboradores cuenten con las herramientas necesarias para el manejo de documentos que no solo cumplan con las normativas legales, sino que también promuevan la eficiencia operativa y la preservación del patrimonio documental de Las Clinicas.