



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

GESTION DOCUMENTAL

Código: GD-F-TRD-08

Versión: 1.0

Vigencia: 24/06/2021

Página 1 de 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
201-7	COMUNICACIONES	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
201-7.1	Comunicaciones Externas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
201-7.2	Comunicaciones Internas	1			X			Pasan a ser parte del informe de gestión
201-16	FORMATOS							
201-16.1	Formato de Prueba de Embriaguez	4	2	X				Se conserva mientras continúe el formato oficial de la ESE, en medio físico
201-16.2	Formato Reconocimiento Médico Legal							
201-16.3	Formato de Solicitud de Remisión							
201-16.4	Formato Formula Médica	10	20	X				Se conserva mientras continúe el formato oficial de la ESE en medio físico
201-18	HISTORIAS							
201-1	Historia Clínica TD: Certificado de defunción, certificado de nacido vivo, consentimiento informado, formato de remisión, formato historia clínica, informe resultados de laboratorio, paraclínicos, resultados TSH	5	15				X	Según resolución 1995 de 1999, capítulo I, Artículo 1,d,e,f,g, Capitulo III, Artículo 15. Se seleccionan el 30% de las historias clínicas de casos desconocidos, tratamientos novedosos, muertes violentas y otras a criterio del Comité de Historias Clínicas y que sean de importancia para la ciencia, la Historia y la Cultura. Estas historias clínicas se conservaran en medio físico o en sistema (cuando la historia clínica este sistematizada)
201-20	INFORMES							

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

201-20.4	Informes de Necropsias TD: registros Actas Solicitudes	1	5	X					Documentos indispensables para la investigación y la ciencia. Se custodian en documentos escaneados
201-22	INVENTARIOS								
201-22.1	Inventarios del Archivo de Gestión	1		X					Se conserva en medio magnético y/o en software
201-22.3	Inventarios Individual de Bienes	3	5		X				Se elimina por que el original reposa en almacén
201-27	ORDENES	2	3		X				Se eliminan porque hacen parte de la historia clínica
201-27.4	Ordenes Medicas de Urgencia								
201-29	PLANES	2	3		X				Se eliminan cuando se actualice el proceso
201-29.9	Planes de Mejoramiento								
201-32	PROTOCOLOS								
201-32.4	Protocolo de Atención de Urgencias TD: Estabilización de pacientes, terapia respiratoria, extracción de cuerpo extraño, inmovilizaciones, curaciones, inyecciones	4	15		X				Se eliminan porque ya ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y los protocolos se actualizan permanentemente de acuerdo con normas internacionales y nacionales
201-32.2	Protocolo de Orientación y Recomendaciones al Paciente	4	2			X			Se custodia solo el protocolo de la vigencia anterior en medio físico
201-36	REGISTROS	2			X				Transcurrido el tiempo de retención se elimina pierde vigencia.
201-36.1	Registro carro de Reanimación TD: Libro								
201-36.9	Registro de Remisiones TD: Listados, formatos								
201-36.10	Registro de Temperatura y Humedad TD: Formatos								
201-36.11	Registro Entrega y Recibo de Turnos TD: Cuadros de turnos								

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

201-36.12	Registro Préstamo de Ambulancia TD: Libro								
201-38	REPORTES								
201-38.1	Reporte de Eventos Adversos TD: Formato de reporte, formato de seguimiento, oficio en caso de no presentarse eventos adversos	2	2	X					Información indispensable desde el punto de vista histórico y de mejoramiento de la seguridad del paciente. Se escanea y custodia en medio magnético

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

