



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 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		RETENCIÓN (AÑOS)	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 , Articulo 1,d,e,f,g, Capítulo 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								



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: M: TIPO:	Conservación Total Microfilmación TIPO:	E: S: TD:	Eliminación Selección Mayúscula inicial	SERIE: SUBSERIE:	MAYÚSCULA FIJA Mayúsculas Iniciales y Negrilla		

Firma Responsable: _____
Jefe Unidad Funcional

Fecha: