



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	
202-7	COMUNICACIONES	1			X				Pasan a ser parte del informe de gestión
202-7.1	Comunicaciones Externas	1			X				Pasan a ser parte del informe de gestión
202-7.2	Comunicaciones Internas	1			X				Pasan a ser parte del informe de gestión
202-20	INFORMES								
202-20.8	Informes de Gestión TD: Estadísticas -Consultas Medicina General -Consulta de Optometría -Atención Domiciliaria -Consulta Odontología	1	4		X				Pierden vigencia cuando cumple su retención
202-22	INVENTARIOS								
202-22.1	Inventarios del Archivo de Gestión	1		X					Se conserva en medio magnético y/o en software
202-22.3	Inventarios Individual de Bienes	3	5		X				Se elimina por que el original reposa en almacén
202-29	PLANES	2	3		X				Se eliminan cuando se actualice el proceso
202-29.9	Planes de Mejoramiento								
202-31	PROGRAMAS								
202-31.12	Programas Ambulatorios TD: Actas -Formato de Pacientes -Autorizaciones -Listas -Solicitudes	4	2				X		Se selecciona un 10 % de los programas más importantes y se conservan para su investigación
202-32	PROTOCOLOS								
202-32.3	Protocolos de Atención Ambulatoria TD: Formatos, controles registros	2	3		X				Se eliminan porque ya ha transcurrido tiempo suficiente para alguna reclamación y los protocolos se actualizan permanentemente de

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

							acuerdo con normas internacionales y nacionales
202-36	REGISTROS						
202-36.20	Registros de Signos Vitales TD: Formato de reporte, formato de seguimiento.	1		X			Pierde Vigencia y no tiene valores secundarios

CT: Conservación Total
M: Microfilmación
TIPO:

E: Eliminación
S: Selección
TD: Mayúscula inicial

SERIE: MAYÚSCULA FIJA
SUBSERIE: Mayúsculas Iniciales y Negrita

Firma Responsable: _____
Jefe Unidad Funcional

Fecha: