



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	
204-7	COMUNICACIONES	1			X				Pasan a ser parte del informe de gestión
204-7.1	Comunicaciones Externas	1			X				Pasan a ser parte del informe de gestión
204-7.2	Comunicaciones Internas	1			X				Pasan a ser parte del informe de gestión
204-20	INFORMES								
204-20.8	Informes de Gestión TD: -Actas -Programación de cirugías -Estadísticas -Revisiones -Planillas de medicamentos		1	4	X				Pierden vigencia cuando cumple su retención
204-22	INVENTARIOS								
204-22.8	Inventarios del Archivo de Gestión	1		X					Se conserva en medio magnético y/o en software
204-22.3	Inventarios Individual de Bienes TD: Equipos biomédicos sala quirófano -Equipos Biomédicos sala de Partos	3	5	X					Se elimina por que el original reposa en almacén
204-29	PLANES	2	3	X					Se eliminan cuando se actualice el proceso
204-29.9	Planes de Mejoramiento								
204-36	REGISTROS								Todos los registros tiene la misma observación y tiempo
204-36.14	Registros de Cirugías TD: Solicitud -Formatos de reporte -Controles	1			X				Transcurrido el tiempo de retención se elimina porque queda la información en la H:C y en estadística
204-36.2	Registro Control de Medicamentos								

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

204-36.19	Registros de Sala de Parto						
204-36.7	Registro de Maternos Ingresados						
204-36.17	Registro de Postparto, Recién Nacidos						

CT: Conservación Total
M: Microfilmación
TIPO: Microfilmación

E: Eliminación
S: Selección
TD: Mayúscula inicial

SERIE:
SUBSERIE:

MAYÚSCULA FIJA
Mayúsculas Iniciales y Negrita

Firma Responsable: _____
Jefe Unidad Funcional

Fecha: