



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
101-1	ACTAS							
101-1.3	Actas Comité Transfusiones	1	-	X				Se eliminan en el Archivo de Gestión y pasan a ser parte del informe de gestión anual.
101-1.6	Actas de Capacitaciones	2	-					Se eliminan en el Archivo de Gestión y pasan a ser parte del informe de gestión anual.
101-1.9	Actas de Reuniones Internas	1	-	X				Se eliminan por que pierden valor archivístico y administrativo.
205-7	COMUNICACIONES	1	-	X				Pasan a ser parte del informe de gestión
205-7.1	Comunicaciones Externas	1	-	X				Pasan a ser parte del informe de gestión
205-7.2	Comunicaciones Internas	1	-	X				Pasan a ser parte del informe de gestión
205-10	FORMATOS							
205-10.3	Formato Análisis Contrato de Calidad Externo	1	-	X				Pasan a ser parte del informe de gestión
205-10.6	Formato de Entrega de Equipos	1	-	X				Pasan a ser parte del informe de gestión
205-10.8	Formato Recepción Pacientes	1	-	X				Pasan a ser parte del informe de gestión
205-10.10	Formato Recepción Pacientes	1	-	X				Pasan a ser parte del informe de gestión
205-10.12	Formato Bitácora Seguimiento Control de	1	-	X				Pasan a ser parte del informe de gestión

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

	calidad						
205-10.14	Formato Temperatura Nevera Ambiente	1	-	X			Pasan a ser parte del informe de gestión
205-10.16	Formato Notificación Examen Alterado	1	-	X			Pasan a ser parte del informe de gestión
205-10-18	Formato de Registro de Llamadas	1	-	X			Pasan a ser parte del informe de gestión
205-10.22	Formato Consentimiento Informado	1	-			X	Se conservan hasta que Cumplan su Retención en el Archivo de Gestión y después pasa a formar parte de la Historia Clínica en Estadística.
205-17	GUIAS						
205-17.1		2	3			X	Se selecciona una muestra para su conservación
205-18	HISTORIAS						
205-18.2	Historias de Equipos TD: Ficha Técnica -Cronograma de Mantenimiento	4	-	X			Se conservan por tener valores administrativos y técnicos, medio magnético seguro.
205-18.5	Historias Clínicas	5	10				Se conservan por tener valores administrativos y técnicos, medio magnético seguro.
205-19	Hojas						
205-19.3.	Hojas de Vida Equipos Laboratorio.	4	-	X			Pierden su retención en el archivo de Gestión y se conservan en medio magnético seguro.
205-20	INFORMES						
205-20.8	Informes de Gestión TD: -Actas -Solicitudes -Estadísticas -Remisiones	4	-		X		Pierden su retención en el archivo de Gestión y se conservan en medio magnético seguro.
205-20.11	Informe de Implementaciones	1	-		X		Pierden su retención en el archivo de Gestión y se

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

							conservan en medio magnético seguro.
205-20-15	Informe de Auditoria	1	-				Se conserva en medio magnético y/o en software seguro.
205-22	INVENTARIOS						
205-22.1	Inventarios del Archivo de Gestión	1	-	X			Se conserva en medio magnético y/o en software
205-22.3	Inventarios Individual de Bienes TD: Equipos biomédicos de Laboratorio	4	-	X			Se elimina en el Archivo de Gestión por que el original reposa en el inventario de almacén
205-29	PLANES						Se eliminan cuando se actualice el proceso
205-29.9	Planes de Mejoramiento	4	-	X			Se eliminan cuando se actualice el proceso
205-36	REGISTROS						Todos los registros tiene la misma observación y tiempo
205-36.8	Registro de Pacientes	1	-	X			Transcurrido el tiempo de retención se elimina porque queda la información en la H:C y en estadística
205-36.18	Registros de Preparación para RX 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

CT: Conservación Total
M: Microfilmación
TIPO: TIPO:

E: Eliminación
S: Selección
TD: Mayúscula inicial

SERIE:
SUBSERIE:

MAYÚSCULA FIJA
Mayúsculas Iniciales y Negrilla

Firma Responsable: _____
Jefe Unidad Funcional

Fecha: 06-Febrero-2024.