



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	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	
<b>207- 1</b>	<b>ACTAS</b>					
207-1.17	<b>Actas del Comité de Estadísticas</b> TD: Circular, listado de asistencia, anexos, auditoria de calidad	2	3	X		Se conserva por tener valores administrativos y técnicos
<b>207-5</b>	<b>CIRCULARES</b>					
207-5.1	<b>Circulares Informativas</b>	1		X		Pierden vigencia
<b>207-7</b>	<b>COMUNICACIONES</b>	1		X		Pasan a ser parte del informe de gestión
<b>207-7.1</b>	<b>Comunicaciones Externas</b>	1		X		Pasan a ser parte del informe de gestión
<b>207-7.2</b>	<b>Comunicaciones Internas</b>	1		X		Pasan a ser parte del informe de gestión
<b>207-17</b>	<b>GUIAS</b>					
207-17.1	<b>Guías de Necropsia</b> TD: Solicitud -Acta de Levantamiento -Cadena de Custodia -Valoración Médico Legal	2	8		X	Se selecciona una muestra aleatoria y se conserva en medio magnético
<b>207-18</b>	<b>HISTORIAS</b>					
207-18.1	<b>Historias Clínicas</b> TD:	5	15		X	Se seleccionan las que hagan parte de investigación científica como patrimonio documental.
<b>207-20</b>	<b>INFORMES</b>					
207-20.5	<b>Informes Estadísticos</b> TD: De producción de actividades Asistenciales Informe de Enfermedades: De vigilancia Epidemiológica y eventos centinela Informe De morbilidad (10 primeras causas de Consulta)- De nacidos vivos y defunciones	2	8		X	Se selecciona un el informe general y se conserva hasta que cumpla su retención. Medio -magnético



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

	De oportunidad en Atención- En los Servicios Urgencias- Consulta Externa --RX- Laboratorio Clínico- Tasa de reingreso de pacientes Hospitalizados- Tasa de infección Intrahospitalaria- Proporción de vigilancia de eventos Adversos- Tasa de satisfacción global- Censo diario de pacientes						
207-20.7	<b>Informes a Entes de Control</b> TD: Solicitud de información, requerimiento, informe, comunicaciones, anexos	3	17			X	Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central se hace una selección por muestreo estratificado del 5% y se escanea. Lo seleccionado se guarda en medio magnético
207-20.8	<b>Informes de Gestión</b> TD: Solicitud de información, requerimiento, informe, comunicaciones, anexos	3	10			X	Se selecciona un 10% de la producción anual. Lo seleccionado se custodia escaneado en medio magnético
<b>207-22</b>	<b>INVENTARIOS</b>						
207-22.1	<b>Inventarios del Archivo de Gestión</b>	1		X			Se conserva en medio magnético y/o en software
207-22.3	<b>Inventarios Individual de Bienes</b>	3	5	X			Se elimina por que el original reposa en almacén
<b>207-29</b>	<b>PLANES</b>						
207-29.9	<b>Plan de Mejoramiento</b> -TD: Hallazgos, informes de seguimiento	2	2	X			Se elimina una vez terminado el tiempo en el archivo central, porque pierde los valores primarios y secundarios.
<b>207-36</b>	<b>REPORTES</b>						
207-36.24	<b>Reportes Estadísticos</b>	2	3	X			Se eliminan porque pierden valor administrativo

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:



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