



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

301-1	ACTAS							
301-1.17	Actas del Comité de Estadísticas TD: Circular, listado de asistencia, anexos, auditoria de calidad	2	3	X				Se conserva por tener valores administrativos y técnicos
301-5	CIRCULARES							
301-5.1	Circulares Informativas	1		X				Pierden vigencia
301-7	COMUNICACIONES	1		X				Pasan a ser parte del informe de gestión
301-7.1	Comunicaciones Externas	1		X				Pasan a ser parte del informe de gestión
301-7.2	Comunicaciones Internas	1		X				Pasan a ser parte del informe de gestión
301-17	GUIAS							
301-17.1	Guías de Necropsia 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
301-18	HISTORIAS							
301-18.1	Historias Clínicas TD:	5	10			X		Se seleccionan las que hagan parte de investigación científica como patrimonio documental. También en Caso de Personas Víctimas de Violaciones al Derecho Internacional Humanitario los términos de Retención y Conservación se Duplicarán.
301-20	INFORMES							
301-20.5	Informes Estadísticos	2	8			X		Se selecciona un el

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

	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 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						informe general y se conserva hasta que cumpla su retención. Medio -magnético
301-20.7	Informes a Entes de Control 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
301-20.8	Informes de Gestión 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
301-22	INVENTARIOS						
301-22.1	Inventarios del Archivo de Gestión	1		X			Se conserva en medio magnético y/o en software
301-22.3	Inventarios Individual de Bienes	3	5	X			Se elimina por que el original reposa en almacén
301-29	PLANES						
301-29.9	Plan de Mejoramiento -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.
301-36	REPORTES						
301-36.24	Reportes Estadísticos	2	3	X			Se eliminan porque

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

							pierden valor administrativo

CT: Conservación Total
M: Microfilmación
TIPO:

E: Eliminación
S: Selección
TD: Mayúscula inicial

SERIE: MAYÚSCULA FIJA
SUBSERIE: Mayúsculas Iniciales y Negrilla

Firma Responsable: _____
Jefe Unidad Funcional

Fecha: