The state of the s
W. U.S.L.
Unidad de Salud de Ibagué
E.S.E.
Number of condules at alconor de terios

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE GESTION DOCUMENTAL SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CODIGO: GD-AC-FT-007 FECHA: JUNIO 2020 VERSION: 03 Pagina: 1 DE 1

NTIDAD F	ROD	UCT	ORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGU											Actualización TRD - Junio 2020) (Resolucion N° de 2020)
FICINA P	RODU	JCTC	ORA: GESTION DOCUMENTAL GD-			Bull College		000	2076	DI	coo	elele	200	
COD	IGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL										PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Gestion	Central		135	18-36	5	CU	MID	
														Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los tema
				100	*Convocatoria *Acta			Р					M/D	tratadas, las desisiones tomadas y los compromisos adquiridosque marquen su alto y
120.2.5	120.2.5 .02 3	32	ACTAS	Actas de Reunion		2 Años	3 Años			E	S		M/D	para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el
				And the second of the second o	*Registro de Asistencia									porcentaje restante se Elimina.
			A CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	The state of the s	*Anexos	35 7								A Arabiya Historica
	7.77		1900 P	*Solicitud de Informacion									Se Selecciona una muestra por cada año para conservarse en el Archivo Historico, teniendo en cuenta previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Gestion y	
					*Plan de Mejoramiento	2 Años	3 Años		-		穩		1000	Desempeño, lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo e
2026	27	2	INFORMES	Informes de Actividades Realizadas	*Cronogramas			P	EL	550	S	1	State of	sus artículos 5.6.9. De igual manera el Decreto 25/99 y la Ley 27785; ley organica del
120.2.5	21	2	INFORMES	informes de Actividades Realizadas	*Requerimientos									sistema nacional de control y de la contraloria general de la república; la cual regula el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos de las políticas, planes y los sistemas de administración.
					*Comunicación Remisoria									
					Mark Control of the C		of section 2			1000	979	13/27	A COLUMN	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion
120.2.5	28	1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Banco Terminologico				P	EL				M/D	documento
40040000	10000			Cuadros de Clasificacion			1000000			1122	200	1703	M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion
120.2.5	28	2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Documetnal CCD				P	EL	超麗	T.A.		MILD	documento
	20.2.5 28 4 INSTRUM		Bootimethal 668	Registro Excel Inventario Documental	H2 - 4a	NAME OF	9		18 S			900	El inventario documental esta conformado por todas lasSeries y Subseries bajo	
		13	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios Documental de Archivo Central	Formato FUID GD-AC FT-002			P	EL			СТ		responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de dependencias pertenientes a la USI ESE por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente.
120.2.5		4												
											3 55			
120.2.5 28		-	5 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Plan Institucional de Archivo PINAR	Plan de Accion PINAR		012000					198	T M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion d) documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total.
					Cronograma			P	EL			CT		
	28	5			Copia Acto Administrativo de									
	1900				Aprobacion					200	2560	1400		
Co. Las										530				Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion
120.2.5 28	00	6 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programa de Gestion Documental	*Cronograma			P	EL	. 867	189	CT	M/D	D documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva	
	28	.00	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PGD	*Copia Acto Administrativo de						223			microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total.
					Aprobacion	market & s		7	-	Ten		7.00	17550	
120.2.5 28									1000				Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion	
	28	7	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Tabla de Control de Acceso TCA	*Cronograma			P	EL			CT	M/D	documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva
	20	1	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		*Copia Acto Administrativo de					a second				microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total.
Lagrand's			Market State of the Control of the C		Aprobacion	Manager and the		5		19,000	1000	723	1 1011-151	
120.2.5 28		The second secon	Tabla de Retencion Documental	Metodologia									Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion	
	8	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO		Memoria Descriptiva			P	EL		514	CT	M/D	documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva	
	20			TRD	Acto Administrativo de Aprobacion									microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total.
					Instructivo de Aplicación	A. E. S.		6.	-	1000	200,00	1000		
120.2.5 28				Tabla de Valoracion Documental TvD	Metodologia							ст	T M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion o documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total.
	28	8	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO		Memoria Descriptiva	-		P	EL	L				
					Acto Administrativo de Aprobacion									
					Fichas de Valoracion		0.000		1	2010 H				
120.2.5	29	12	INSTRUMENTO DE CONTROL	Formato de Prestamo Documetnal	Formato GD-AC FT-001			P	EL	-		ст	M/D	Los periodos de retención empiezan desde el momento de la actualizacion o cambios version de los textos transcritos dentro del respectivo reglamento esta serie se debe microfilmar para su conservacion Total

CONVENCIONES

E: Eliminacion S: Selección

CT: Conservacion Total

M/D: Microfilmacion/Digitalizacion

P: Papel EL: Electronico

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA DE APROBACION:

House occuon

APROBO REVISO ELABORO Comité Institucional de Gestion y Desempeño Comité de Calidad Personal de Archivo



UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE GESTION DOCUMENTAL SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CODIGO: GD-AC-FT-007 FECHA: JUNIO 2020 VERSION: 03 Pagina: 1 DE 2

NTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE													Actualización TRD - Junio 2020) (Resolucion N° de 2020)
FICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL GE			DRA: GESTION DOCUMENTAL G	D-AC CODIGO: 120.2.5 DESCRIPCION DOCUMENTAL					SOPORTE DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
D		Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E S	CT	M/D	
20.2.5	29		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Inventario de Transferencias Primarias	Circular Informativa Cronograma de Transferencias Inventario Documental	1 Años	3 Años	Р	EL		ст	M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion d documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total
20.2.5	29	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Inventario de Transferencias Secundarias	Cronograma de Transferencias	1 Años	3 Años	Р	EL		ст	M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total
20.2.5	35	5	MANUALES	Manual de Archivo y Correspondencia	IIIVelliano Documental			Р	EL			M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total
120.2.5	44	2	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Copia Acto Administrativo de Aprobacion			Р	EL		ст	M/D	Los periodos de retención empiezan desde el momento de la actualizacion o cambios version de los textos transcritos dentro del respectivo reglamento esta serie se debe microfilmar para su conservacion Total

CONVENCIONES

E: Eliminacion S: Selección

CT: Conservacion Total

M/D: Microfilmacion/Digitalizacion

P: Papel EL: Electronico

FIRMA RESPONSABLE: House

FECHA DE APROBACION:

APROBO REVISO ELABORO Comité Institucional de Gestion y Desempeño Comité de Calidad Personal de Archivo