



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 3

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE				Actualización TRD - Junio 2020 (Resolución N° de 2020)												
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS -GRF				CODIGO: 120.2.2		RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION			PROCEDIMIENTO		
CODIGO		SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCION DOCUMENTAL		Tipo Documental		Gest	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
D	S	Sub														
120.2.2	2	5	ACTAS	Actas Comité de Gestion Ambiental y Sanitaria GAGAS	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	2 Años	3 Años	P	EL				S		Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina	
120.2.2	2	23	ACTAS	Actas de Comité Evaluador Asesor de Compras y Servicios	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	2 Años	3 Años	P	EL				S		Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina	
120.2.2	2	28	ACTAS	Actas de Comité Técnico del Seguimiento al Ambiente Físico	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	2 Años	3 Años	P	EL				S		Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina	
120.2.2	2	36	ACTAS	Actas de Visitas de Mantenimiento y Apoyo Hospitalario	Acta Registro de Asistencia Planes de Mejora Anexos	2 Años	3 Años	P	EL				S		Se selecciona una muestra del 5% de aquellas actas que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina	
120.2.2	10	1	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobante de Baja de Bienes de Almacen	*Boletín de Salida *Inventario de Baja *Colizaciones *Actas de Inspección Ocular *Formato de no conformidad *Peritaje *Kardes *Acta de Comité de Bajas *Resolución *Orden de Salida *Publicación	2 Años	3 Años	P	EL					CT	Una vez cumplido el periodo de retención establecido; dado al valor que representan para la entidad, el proceso de bajas se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica de la Unidad de Salud de Ibagué USI - ESE	
120.2.2	10	2	COMPROBANTES ALMACEN	Comprobantes de Entrada Almacen	*Comprobantes de Entrada *Soportes facturas	2 Años	8 Años	P	EL				S		M/D	Se conservan 8 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año u del desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina.
120.2.2	10	3	COMPROBANTES ALMACEN	Comprobantes de Entrada Almacen	*Comprobantes de Salida *Soportes facturas	2 Años	8 Años	P	EL				S		M/D	Se conservan 8 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año u del desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina.
120.2.2	22		HISTORIALES DE VEHICULOS	Tarjeta de propiedad (fotocopia) Póliza Seguros (fotocopia) Informe inspecciones Acto administrativo Comprobante de egreso Informes de uso y estado del vehículo Declaración de impuestos Control de recorrido vehículos Revisión Tecnomecánica		5 años	P							S	Se selecciona una muestra del 5% de aquellos Expedientes que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos que marquen su alto valor para la historia de la entidad. Se digitalizan para su consulta en medio digital y el porcentaje restante se Elimina De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de vehículos automotores y equipos de cómputo es de 5 años; para maquinaria, equipos, barcos, trenes, aviones y bienes muebles es de 10 años y para inmuebles incluidos oleoductos es de 20 años.	

CONVENCIONES

E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación/Digitalización P: Papel EL: Electronico

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI ESE				Actualización TRD - Junio 2020 (Resolución N° de 2020)												
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS -GRF				CODIGO: 120.2.2		RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION			PROCEDIMIENTO		
CODIGO		SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCION DOCUMENTAL		Tipo Documental		Gest	Cent	P	EL	E	S	CT	M/D	
D	S	Sub														
120.2.2	27	10	INFORMES	Informe de Planes de Gestion Integral de Riesgo PGIR	Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS Fichas Técnicas Informe	2 Años	8 Años	P							M/D	Cumplido el tiempo de custodia en el archivo de gestión y en el central se procede a trasladar al archivo histórico, ya que se constituye memoria Institucional y es fuente primordial de consulta. Se recomienda su digitalización
120.2.2	27	21	INFORMES	Informe Mensual Activos Fijos	Actas de Inventarios Toma Físicas de Inventarios Listado de Existencias Informe de Verificación Informe Final	2 Años	8 Años	P	EL			S				Se Selecciona una muestra por cada año para conservarse en el Archivo Historico, teniendo en cuenta previo concepto y bajo la aprobación del Comité Institucional de Gestion y Desempeño. lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo en sus artículos, 5,6,9. De igual manera el Decreto 25/99 y la Ley 27785; ley organica del 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.
120.2.2	29.	8	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Formato de Control y Registro de Combustible y Kilometraje Ambulancia	*Formato GRF-AL-FT-004	1 Año		P			E					Se considera documentacion necesaria unicamente para soportar gestion anual, por lo que una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se procede a su eliminacion.
120.2.2	30	4	INVENTARIOS	Inventario de Propiedad, Planta y Equipos	Listado de Existencias Comprobantes de Ajustes de Entrada Comprobantes de Ajustes de Salida Traslado de Activos Fijos Informe de Responsabilidad	1 Año	4 años	P	EL			S				Subserie que adquiere Valor Probatorio y Responsabilidad Fiscal ya que refleja y consolida los activos fijos y los bienes de la Entidad. Una vez el Bien Mueble o Inmueble deje de ser parte del Inventario de Propiedad de Planta y Equipos, bien se por baja o enajenacion y cumplido los tiempos de retencion se recomienda seleccionar una muestra del 5% de aquellos Expedientes que contengan en detalle los temas tratados, las decisiones tomadas que marquen su alto valor para la historia de la entidad.
120.2.2	35	4	MANUALES	Manual de Administracion de Bienes	Manual	2 Años	3 Años	P	EL					CT	M/D	Esta serie documental se deja Dos año (2) en el Archivo de Gestión y cinco (3) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano
120.2.2	35	6	MANUALES	Manual de Bioseguridad	Manual	2 Años	3 Años	P	EL					CT	M/D	Esta serie documental se deja Dos año (2) en el Archivo de Gestión y cinco (3) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano
120.2.2	35	14	MANUALES	Manual de Limpieza y Desinfeccion de Ambulancia y Equipos Biomedicos	Manual GSU-REC-MA-001	2 Años	3 Años	P	EL					CT	M/D	Esta serie documental se deja Dos año (2) en el Archivo de Gestión y cinco (3) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano
120.2.2	35	15	MANUALES	Manual de Limpieza y Desinfeccion de Pisos y Paredes	Manual GSC-LA-MA-014	2 Años	3 Años	P	EL					CT	M/D	Esta serie documental se deja Dos año (2) en el Archivo de Gestión y cinco (3) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano
120.2.2	38	1	PLANES	Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones Informe de avance Base de datos de Necesidades Base de datos de Proveedores Memorandos	2 Años	8 Años	P	EL			S			M/D	Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección del 10 % de la serie y se microfilma.
120.2.2	38	4	PLANES	Plan Anual de Mantenimiento	Presupuesto Cronograma de Mantenimiento Necesidades Informes de Mantenimiento Memorandos	2 Años	8 Años	P	EL			S			M/D	Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección del 10 % de la serie y se microfilma.
120.2.2	38	10	PLANES	Plan de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios	Análisis Marco Estratégico Seguimiento	2 Años	3 Años	P			E					Esta serie documental se deja Dos año (2) en el Archivo de Gestión y cinco (3) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano

CONVENCIONES

E: Eliminación S: Selección CT: Conservacion Total M/D: Microfilmacion/Digitalizacion P: Papel EL: Electronico



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

CODIGO: GD-AC-FT-007
FECHA: JUNIO 2020
VERSION: 03
Pagina: 3 DE 3

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE CODIGO: 120.2.2 Actualización TRD - Junio 2020
(Resolución N° de 2020)

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS - GRF - CODIGO: 120.2.2

CODIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
120.2.2	47		TITULOS DE BIENES INMUEBLES			2 años	8 Años	P					CT	M/D	Cumplido el Tiempo de Retencion Documental se procede a su digitalizacion para su conservacion total por conservar sus valores Secundarios para su consulta e Historia.

CONVENCIONES

E: Eliminacion S: Selección CT: Conservacion Total M/D: Microfilmacion/Digitalizacion P: Papel EL: Electronico

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA DE APROBACION:

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