

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE										Actualización TRD - Junio 2020																		
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE URGENCIA -GSU										CODIGO: 110.3																		
CODIGO										DESCRIPCION DOCUMENTAL																		
SERIE DOCUMENTAL										Sub serie Documental																		
TIPICO DOCUMENTAL										RETENCION																		
SOPORTE										DISPOSICION																		
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL							Sub serie Documental			Tipo Documental		Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	PROCEDIMIENTO					
110	3	26	1	INDICADORES							Indicadores de Gestion Atencion de Urgencias			Ficha Tecnica de Indicador Informe de Seguimiento a Indicadores		2 Años	3 Años	P	EL	E					Pueden ser en medio fisico digital o en los sistemas de informacion institucionales. Se elimina la serie al completar el tiempo de retencion en el archivo central y se conserva de forma digital. Pueden ser en medio fisico, digital o en los sistemas de informacion institucionales. Se elimina la serie al completar el tiempo de retencion en el Archivo Central y se conserva de forma digital.			
110	3	29	4	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Formato Bitacora de Autorizaciones			Formato Informe de Seguimiento		2 Años	3 Años	P		E					Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.			
110	3	29	6	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Formato Bitacora de Remisiones			Formato GSU-REC-FT-009 Informe de Seguimiento		2 Años	3 Años	P		E				Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.				
110	3	29	9	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Formato de Gestion de Remisiones			Formato GSU-REC-FT-002 Informe de Seguimiento		2 Años	3 Años	P		E				Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.				
110	3	29	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Libro de Entrega y recibo de Turno Enfermeria			Registros Informe de Seguimiento		2 Años	3 Años	P		E				Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.				
110	3	29	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Registro de Cargas Esterilizadores			Registros Informe de Seguimiento		2 Años	3 Años	P		E				Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.				
110	3	29	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Registro de Elaboracion de Material Esteril			Registros Informe de Seguimiento		2 Años	3 Años	P		E				Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.				
110	3	29	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Registro de Lavado de Instrumental			Registros Informe de Seguimiento		2 Años	3 Años	P		E				Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.				
110	3	29	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Registro de Pruebas Biologicas Esterilizador y Autoclave			Registros Informe de Seguimiento		2 Años	3 Años	P		E				Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.				
110	3	29	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL							Registro y Entrega de Instrumental a los servicios			Registros Informe de Seguimiento		2 Años	3 Años	P		E				Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.				
110	3	30	1	INVENTARIOS							Inventario Carro Paro			Kardex Inventario Fisico de Medicamentos Anexos		1 Año	4 Años	P		E				Subserie que tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo, finalizado el periodo de retencion no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminacion segun procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15)				
110	3	35	7	MANUALES							Manual de Buenas Practicas de Esterilizacion			* Manual GSQ-ES-MA-001		2 Años	3 Años	P		E				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestion, se transfere al Archivo Central para un tiempo de retencion de cinco (3) años, posteriormente se elimina por perder su valor administrativo				
110	3	35	18	MANUALES							Manual de Procedimientos de Esterilizacion			* Manual		2 Años	3 Años	P		E				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestion, se transfere al Archivo Central para un tiempo de retencion de cinco (3) años, posteriormente se elimina por perder su valor administrativo				
110	3	35	21	MANUALES							Manual de Referencia y Contrareferencia			* Manual GSU-REC-MA-002		2 Años	3 Años	P		E				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestion, se transfere al Archivo Central para un tiempo de retencion de cinco (3) años, posteriormente se elimina por perder su valor administrativo				

CONVENCIONES

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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE						Actualización TRD - Junio 2020										
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE URGENCIAS - GSU						(Resolución N° de 2020)										
CODIGO						RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
110 3	38	7	PLANES	Plan de Atencion de Urgencias	Procedimiento de Emergencias	2 Años	8 Años	P	EL				CT	M/D	Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia. Su elaboración se basa en documentos existentes en otras series o agrupaciones documentales no desarrolla valores históricos. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.	
					*Plan Interno de Emergencias											
					*Plan de Evacuación											
					*Brigadas de Emergencias											
					*Análisis de Vulnerabilidad											
110 3	41	11	PROGRAMAS	Programa de Seguridad del Paciente	Políticas y Lineamientos	2 Años	3 Años	P	EL	E					Los Programas caducan una vez se genera un proceso de actualización y/o renovación, por tanto estos documentos son de eliminación interna del proceso.	
					Monitoreo											
					Estrategias											
					Cronograma de Actividades											
110 3	42	2	PROTOCOLOS	Protocolo Administracion de Medicamentos	Documento Tecnico	2 Años	3 Años	P	EL				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.	
					Protocolo GSH-HO-PT-007											
					Lineamientos											
110 3	42	4	PROTOCOLOS	ProtocoloCodigo Azul	Documento Tecnico	2 Años	3 Años	P	EL				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.	
					Protocolo GSU-UR-PT-007											
					Lineamientos											
110 3	42	6	PROTOCOLOS	Protocolo de Atencion de Covid	Documento Tecnico	2 Años	3 Años	P	EL				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.	
					Protocolo GSU-REC-PT-008											
					Lineamientos											
110 3	42	10	PROTOCOLOS	Protocolo de Curacion de Heridas	Documento Tecnico	2 Años	3 Años	P	EL				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.	
					Protocolo GSU-UR-PT-012											
					Lineamientos											
110 3	42	20	PROTOCOLOS	Protocolo del Triage	Documento Tecnico	2 Años	3 Años	P	EL				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.	
					Protocolo GSU-UR-PT-006											
					Lineamientos											
110 3	42	23	PROTOCOLOS	Protocolo Lavado Gastrico	Documento Tecnico	2 Años	3 Años	P	EL				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.	
					Protocolo GSU-UR-PT-013											
					Lineamientos											
110 3	42	24	PROTOCOLOS	Protocolo Manejo de la Urgencia	Documento Tecnico	2 Años	3 Años	P	EL				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.	
					Protocolo GSU-REC-PT-004											
					Lineamientos											
110 3	42	28	PROTOCOLOS	Protocolo para el Uso de Traje Anti choque	Documento Tecnico	2 Años	3 Años	P	EL				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.	
					Protocolo GSH-PA-PT-016											
					Lineamientos											

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

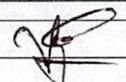
CODIGO: GD-AC-FT-007
FECHA: JUNIO 2020
VERSION: 03
Pagina: 3 DE 3

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

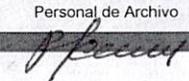
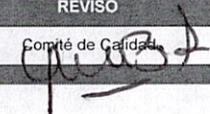
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE										Actualización TRD - Junio 2020)																						
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE URGENCIAS - GSU										(Resolucion N° de 2020)																						
CODIGO										DESCRIPCION DOCUMENTAL																						
SERIE DOCUMENTAL										Sub serie Documental																						
TÍPO DOCUMENTAL										RETENCION																						
SOPORTE										DISPOSICION																						
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL							Sub serie Documental			TÍPO DOCUMENTAL		Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	PROCEDIMIENTO									
110	3	42	30	PROTOCOLOS							Protocolo Toma de Signos Vitales			Documento Tecnico	2	Años	3	Años	P	EL				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.						
										Protocolo GSH-HO-PT-001																						
										Lineamientos																						
110	3	42	31	PROTOCOLOS							Protocolo Traslado Asistencial Basico y Medicalizado			Documento Tecnico	2	Años	3	Años	P	EL				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.						
										Protocolo GSU-REC-PT-007																						
										Lineamientos																						

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