

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE				Actualización TRD - Junio 2020											
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs - GSI-				CODIGO: 120.2.3		(Resolucion N° de 2020)									
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO			
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT		M/D		
120.2.3	2	21	ACTAS	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiologica COVE	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	2 Años	3 Años	P	EL		S		M/D	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	
120.2.3	2	29	ACTAS	Actas de Entrega de Equipos	Acta de Entrega GSI-SI-FT-001 Ficha Tecnica GSI-SI-FT-008 Formato Hoja de Vida GSI-SI-FT-008	2 Años	3 Años	P	EL		S			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.	
120.2.3	6		BACKUP COPIAS DE SEGURIDAD		Bitácora de monitoreo de redes Bitácora de backups Bitácora verificación de temperatura centro de cómputo Cronograma de mantenimiento de actualización hardware y Software Lista de operatividad de equipos activos (electrónico)	2 años	8 años		EL			CT	M/D	Se debe conservar la totalidad de la serie documental, se aplicará el proceso de Medio Tecnológico con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, Acuerdo 004 de 2013.	
120.2.3	11	2	CONCEPTOS	Conceptos Tecnico	*Solicitud *Concepto *Requerimiento *Respuesta	2 Años	3 Años	P	EL				CT	Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la Transferencia al AC. Conservacion total de ambos soportes por ser una serie misional. Circular Externa 003 de 2015 AGN	
120.2.3	13	1	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas		1 Año	4 Años	P	EL	E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión en referencia a las circulares Informativas las cuales no son efecto de transferencia al archivo central, las comunicaciones Oficiales internas y externas por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel. Las comunicacion estarán centralizadas en la Ventanilla Unica esta documentación se puede recuperar en otras unidades documentales como el registro de comunicaciones oficiales que se conservan por un mayor plazo en medio electrónico	
120.2.3	13	2	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas		1 Año	4 Años	P	EL	E			M/D	Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión en referencia a las circulares Informativas las cuales no son efecto de transferencia al archivo central, las comunicaciones Oficiales internas y externas por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel. Las comunicacion estarán centralizadas en la Ventanilla Unica esta documentación se puede recuperar en otras unidades documentales como el registro de comunicaciones oficiales que se conservan por un mayor plazo en medio electrónico	
120.2.3	17		DERECHOS DE PETICION		Concepto Juridico Pruebas Documentales Respuesta	1 Año	9 Años	P		E			M/D	Transcurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta, posteriormente eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003 Art.22, Constitución Política de Colombia, Art.23. Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo.	
120.2.3	23		HISTORIAS CLINICAS		*Formato de Valoracion Triage *Epicrisis *Copia Documento ID *Certificados Medicos *Registro de Urgencias *Hojas de Identificacion *Hoja de Trauma *Evolucion Consulta Externa *Consentimiento Informado *Formato de Interconsulta *Orden Medica *Notas de Enfermeria *Evolucion Medica	5 Años	15 Años	P	EL			CT	M/D	La presente serie es objeto de transferencia del archivo de gestion al archivo central a apartir de la ultima fecha de atencion del paciente de la cual se cuenta. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar muestra por polos de interés de los pacientes con patologías más representativas que puedan aportar información a la ciencia e investigación y transferirlas al Archivo Histórico; las demás, proceder a eliminar por picado. NOTA: El procedimiento de selección debe realizarse por personal asistencial (médico o enfermero)	

**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: SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES TICs - GSI-						(Resolucion N° de 2020)									
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL				RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
120.2.3	31	3	INVENTARIOS	Inventario de Equipos	Inventario de Equipos Informatica Inventario Informe	1 Años	3 Años	P	EL	E				Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité Institucional de Gestion y Desempeño para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación	
120.2.3	36		LICENCIAS DE SOFTWARE		Licencias Back up Medio Magnetico de Instalacion	2 Años	3 Años		EL	E				La subserie licencias de software, no posee valores para la investigación, debido a que el rápido cambio de tecnologías y programas hacen que al mediano y largo plazo, ya no sean utilizados, pues sus características no se acoplan a las nuevas características de los equipos. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos	
120.2.3	38	8	PLANES	Plan de Contingencia y Riesgos Informaticos	Plan Estrategico de Informatica Diagnostico Factores de Riesgo Mapa de Riesgo Estudio de Viabilidad Plan de Mejoramiento	2 Años	3 Años	P	EL		S		M/D	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico	
120.2.3	38	13	PLANES	Plan de Renovacion de Equipos	Plan de renovación tecnológica Portafolio de servicios tecnológicos Proyecto de Inversion Propuesta	3 Años		P	EL	E				Esta serie documental, se deja tres (3) años en el archivo de gestión, y se elimina, puesto que solo sirve para la gestión y no tiene valores primarios ni secundarios	
120.2.3	38	14	PLANES	Plan Estrategico de Tecnologias de la Informacion PETIT	Manual PETIT Analisis Políticas Gestion de Indicadores	3 Años		P	EL	E				Esta serie documental, se deja tres (3) años en el archivo de gestión, y se elimina, puesto que solo sirve para la gestión y no tiene valores primarios ni secundarios	
120.2.3	38	18	PLANES	Planes de Aseguramiento de la Informacion	Plan Políticas de Seguridad Esquema de Publicacion Informes Tecnicos	3 Años		P	EL			CT	M/D	Subserie documental que evidencia la política de la entidad en el aseguramiento de la información digital y sus medios de conservación ya sea en repositorios físicos o Cloud computin. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su microfilmación o digitalización para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas. Según lo dispuesto en la ISO 27001 creada para la implementación, administración y mantenimiento de la seguridad de la información	
120.2.3	41	7	PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento de Sistemas Informaticos	Inventarios de Hardware Licencias de Software (licencia, manual de instalación y operación) Manual de seguridad de la información Formato Entrega de Usuarios y Contraseña Sistemas de Información y Correo Electrónico Institucional	3 Años		P	PEL			CT	M/D	(Ley 1341 de 2009 del Ministerio de Comunicaciones). De conservación total, porque son documentos que inciden en el proceso Misional de la Entidad y por ser series de Planes y Programas, según lo establecido en la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015. Los archivos electrónicos estarán almacenados en el Sistema de Información establecido por la empresa, guardados en el Servidor de propiedad de la Institución. La disponibilidad, acceso, preservación y recuperación de la información institucional, está garantizada y reglamentada en la Política de seguridad de la información, donde se definen lineamientos frente a su uso y manejo.	

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