



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

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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ USI ESE  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD - GS CODIGO: 110 Actualización TRD - Junio 2020  
(Resolucion N° de 2020)

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
110	2	1	ACTAS	Actas de Alianza de Usuarios	Convocatoria Reunion Acta Anexos y/o Soportes	2 Años	3 Años	P				CT	Documento Historico, generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente.
110	2	2	ACTAS	Actas de Apertura de Buzon de Sugerencias	Acta Anexos y/o Soportes	2 Años	3 Años	P				CT	Documento Historico, generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente.
110	2	17	ACTAS	Actas de Comité de Participacion Comunitaria en Salud COPACO	Convocatoria Reunion Acta Anexos y/o Soportes	2 Años	3 Años	P				CT	Documento Historico, generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieran los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente.
110	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.
110	26	6	INDICADORES	Indicadores de Servicios de Salud	Ficha Tecnica de Indicador Informe de Seguimiento a Indicadores	2 Años	3 Años	P	EL	E			Pueden ser en medio físico, digital o en los sistemas de información institucionales. Se elimina la serie al completar el tiempo de retención en el archivo central y se conserva de forma digital. Pueden ser en medio físico, digital o en los sistemas de información institucionales. Se elimina la serie al completar el tiempo de retención en el Archivo Central y se conserva de forma digital.
110	27	5	INFORMES	Informe de citas Incumplidas	Solicitud Registros y estadísticas	2 Años	3Años	P		E			Se conservan cinco años los cuales dos en el archivo de gestion y tres en el central y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión institucional.
110	27	15	INFORMES	Informes de Seguimiento a las PQRS	Solicitud Registros y estadísticas	2 Años	3Años	P		E			Se conservan cinco años los cuales dos en el archivo de gestion y tres en el central y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión institucional.
110	29	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Encuestas de Cumplimiento de la Oferta del Servicio	Formato GAU-AU-FT-004 Informe de Seguimiento	2 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	29	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Encuestas de Satisfaccion del Usuario Servicio Ambulatorio	Formato GAU-AU-FT-004 Informe de Seguimiento	2 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	29	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Formato de Asistencia a Socializacion de los Deberes y Derechos de los Usuarios	Formato GAU-AU-FT-006 Informe de Seguimiento	2 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	35	23	MANUALES	Manual de Sistemas de Informacion y Atencion al Usuario	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
110	39		PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS		Formato GAU-AU-FT-002	2 Años	3 Años	P	EL		S	M/D	Conservar Dos año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar tres años mas, transcurrido el tiempo de retención realizar una muestra aleatoria del 10% para ser conservado como histórico.

CONVENCIONES

E: Eliminación 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