



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

Codigo: GD-PRO-TVD
Fecha: JUNIO-2020
Version: 03
Pagina: 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE **HOJA: 1 DE: 1**
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS HOSPITALARIOS **CODIGO: 110.4**

CODIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION	SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
110.4	.02	.15	ACTAS	Actas de Comité de Seguridad del Paciente	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	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
110.4	.02	.25	ACTAS	Actas de Comité de Prevención Mortalidad Materna Perinatal	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	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
110.4	.02	.32	ACTAS	Actas de Reunion de Medicos	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	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
110.4	.25	.01	GUIAS	Guia Alimentaria Para Niños Menores		4 Años	P	EL				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.
110.4	.25	.03	GUIAS	Guia de ManejoCodigo Azul		4 Años	P	EL				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.
110.4	.25	.05	GUIAS	Guia Profesionales Medicos		4 Año	P	EL				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.
110.4	.25	.06	GUIAS	Guia de Atencion Integral		4 Años	P	EL				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.
110.4	.27	.01	INDICADORES	Indicadores en Servicios de Salud	*Solicitud de Formulacion o Actualizacion de Indicadores *Comunicación de Seguimiento *Matriz Consolidada de Indicadores *Informe de Seguimiento	6 Años	P	EL		S			Selección dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los indicadores, se encuentra la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros, ya sea por una entidad o por entes externos. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, elemento de comparación entre distintas administraciones
110.4	.27	.04	INDICADORES	Indicadores de Gestion Medica	*Solicitud de Formulacion o Actualizacion de Indicadores *Comunicación de Seguimiento *Matriz Consolidada de Indicadores *Informe de Seguimiento	6 Años	P	EL		S			Selección dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los indicadores, se encuentra la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros, ya sea por una entidad o por entes externos. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, elemento de comparación entre distintas administraciones
110.4	.30	.04	INVENTARIOS	Inventario Carro Paro	*Inventario Físico de Medicamentos *Anexos	8 Años	P	EL	E	S			Finalizando el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se entrega la serie en soporte papel a contabilidad y se conserva el soporte digital de igual forma los respectivos Soporte Físicos cumplido los 2 años de Retencion en el archivo de Gestion se Transfieren al Archivo Central para su Selección ya que son objeto de consulta y registro durante el periodo de gestion por cada vigencia, cumplido su objetivo se eliminan mediante acta.
110.4	.41	.01	REGISTROS	Registro de Atencion en Hospitalizacion	*Formato Institucional	4 Años	P	EL	E				Serie Documental objeto de transferencia Primaria al archivo Central, es objeto de consulta y registro durante el periodo de gestion por cada vigencia, cumplido su objetivo se eliminan mediante acta en el archivo de Gestion y se remite respectiva acta al Comité Interno de Archivo ya que el registro queda dentro de la Historia Clínica.
110.4	.43	.03	REPORTES	Reporte de Analisis de Eventos Adversos	*Informes *Actas *Registros y Novedades	4 Años	P					M/D	La presente serie Documental es un documento de apoyo tanto físicos como electrónico para los Indicadores de Gestion de servicio y son documentos soportes referenciados dentro de la Historia Clínica de Atencion de los pacientes

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA DE APROBACION: _____

ELABORO	REVISO	APROBO
Gestion Documental	Coordinador de Calidad	Gerente