



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 COMPLEMENTARIOS **CODIGO:** 110.2

CODIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
110.2	.02	.13	ACTAS	Actas Comité de Farmacia	*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
110.2	.02	.18	ACTAS	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiologica	*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
110.2	.10	.02	BOLETINES	Boletines Epidemiologicos	*Inspeccion *Vigilancia *Control	3 Años	P	EL				CT	Los Boletines Epidemiológicos tienen valor histórico, por cuanto recoge datos referentes a eventos de interés en salud pública, análisis del comportamiento de cada evento de interés en salud pública generando conclusiones y recomendaciones, además refleja la coordinación de acciones de vigilancia sobre factores de riesgo para la salud.
110.2	.27	.03	INDICADORES	Indicadores de Gestion Laboratorio Clinico	*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
110.2	.28	.03	INFORMES	Informe al Sistema de Informacion de Medicamentos SISMED	*Solicitud de Informacion *Indicadores de Precio *Codigos CUN	1 Año	P	EL					Documento de apoyo para las Areas dentro de sus archivos de Gestion en cumplimiento al Acuerdo N 038 de 2002 del AGN en referencia al anuicio primero responsabilidad de los servidores Publicos, esta serie no es sujeta de Transferencia al Archivo central
110.2	.29	.06	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de Tomas de Muestras de Laboratorio	*Formato Institucional	2 Años	P	EL				CT	Son de conservación total porque reflejan la toma de organización de la USI ESE desde el punto de vista clínico; el manejo dado a los pacientes en un periodo determinado, evolución de los tratamientos; además porque se convierten en insumo de posibles investigaciones.
110.2	.29	.08	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro y Control de Temperatura	*Formato Institucional	1 Años	P	EL	E				Serie Documental que no es 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.
110.2	.30	.01	INVENTARIOS	Inventario de Medicamentos y Dispositivos Medicos por Servicio	*Inventario por Bodega *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 Retención en el archivo de Gestion se Transferien 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
110.2	.38	.13	PROGRAMAS	Programa de Tuberculosis	*Cronograma de Actividades *Descripción de Eventos *Registro de Asistencia *Caracterización Epidemiologica	3 Años	P		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.
110.2	.39	.03	PROTOCOLOS	Protocolo de Medicamentos Vencidos		2 Año	P	EL				M/D	Cumplido el Tiempo de Retención Documental se procede a su digitalización para su conservación total por conservar sus valores Secundarios para su consulta e Historia.
110.2	.41	.02	REGISTROS	Registro de Entrega de Resultados de Exámenes	*Formato Institucional	1 Años	P	EL	E				Serie Documental que no es 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.
110.2	.43	.05	REPORTES	Reporte de Dosimetría	*Control de Calidad *Dosimetría *Clínica	8 Años	P	EL	E			M/D	Luego de finalizar el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se recomienda su microfilmación o digitalización que garantice su reproducción exacta con fin probatorio, posteriormente se elimina el soporte físico.

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA DE APROBACION: _____

ELABORO	REVISO	APROBO
Gestion Documental	Coordinador de Calidad	Gerente