



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:

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE						HOJA: DE:											
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS URGENCIA						CODIGO: 110.3											
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					
110.3	.25	.03	GUIAS	Guia de Manejo Codigo 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.				
110.3	.25	.05	GUIAS	Guia Profesionales Medicos		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.				
110.3	.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.				
110.3	.27	.02	INDICADORES	Indicadores de Gestion de Atencion de Urgencias	*Solicitud de Formulacion o Actualizacion de Indicadores	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				
					*Comunicación de Seguimiento												
					*Matriz Consolidada de Indicadores												
					*Informe de Seguimiento												
110.3	.30	.04	INVENTARIOS	Inventario Carro Paro	*Inventario Físico de Medicamentos	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 Gestión se Transfieren al Archivo Central para su Selección ya que son objeto de consulta y registro durante el periodo de gestión por cada vigencia, cumplido su objetivo se eliminan mediante acta.					
					*Anexos												
110.3	.36	.05	PLANES	Plan de Atencion de Urgencias	Procedimiento de Emergencias	8 Años	P	EL				M/D	Constituye documento de apoyo durante el periodo 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	.39	.02	PROTOCOLOS	Protocolo de Manejo Interno de Historias Clinicas		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.				
110.3	.43	.03	REPORTES	Reporte de Analisis de Eventos Adversos	*Informes	4 Años	P					M/D	La presente serie Documental es un documento de apoyo tanto físicos como electrónico para los Indicadores de Gestión de servicio y son documentos soportes referenciados dentro de la Historia Clínica de Atención de los pacientes				
					*Actas												
					*Registros y Novedades												

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA DE APROBACION:

ELABORO	REVISO	APROBO
Gestion Documental	Coordinador de Calidad	Gerente