

Alcaldía
Vio Acordados de
genero



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

CODIGO: GD-AC-FI-007
FECHA: JUNIO 2020
VERSION: 03
Pagina: 1 DE 9

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE		Actualización TRD - Junio 2020 (Resolucion N° de 2020)		PROCEDIMIENTO							
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100									
CODIGO	DESCRIPCION DOCUMENTAL	Tipo Documental	RETENCION		DISPOSICION						
			Gestión	Central							
D	S	Sub	Serie Documental	Sub serie Documental	P	EL	E	S	CT	M/D	
100.	1.	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	2 Años	8 Años	P		S		<p>Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, junto con el volumen de producción documental, se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de Diez (10) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cuatrimestral. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento.</p>
100.	1.	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	2 Años	8 Años	P		S		<p>Documentos producidos o recibidos como resultado de Acciones de Grupo (Dec.025 de 2014, Art.16, Num.1,2,4,5,7) instituidas para proteger a un grupo de personas (mínimo 20 personas) que han sido afectadas por la misma causa, con el fin de reparar o indemnizar. Se conservan Dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 5% por cada año de producción para conservación permanente.</p>
100.	1.	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Tutela	2 Años	8 Años	P		S		<p>Documentos producidos o recibidos como resultado de Acciones de Tutela (Dec.2591 de 1991, Corte Constitucional de Colombia) instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y Ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 5% por cada año de producción de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento.</p>
100.	1.	4	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	2 Años	8 Años	P		S		<p>Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones Populares (Dec.025 de 2014, Art.16, Num.1,2,4,5,7) instauradas con el objeto de proteger los derechos e intereses colectivos de una comunidad en caso de que una autoridad pública o un particular ocasionen un daño o amenaza con causalidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 19 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 5% por cada año.</p>
100.	2.	9	ACTAS	Actas de Comité de Calidad	2 Años	3 Años	P		CT		<p>Documento Histórico, 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.</p>
100.	2.	10	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación	2 Años	3 Años	P		CT		<p>Documento Histórico, 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.</p>
100.	2.	12	ACTAS	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	2 Años	3 Años	P		CT		<p>Documento Histórico, 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.</p>

CONVENCIONES

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



UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USEISE
GESTION DOCUMENTAL
SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CODIGO: GD-AC-FI-007
FECHA: JUNIO 2020
VERSION: 03
Pagina: 1 DE 9

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USEISE		Actualización TRD - Junio 2020 (Resolución N° de 2020)		PROCEDIMIENTO											
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100													
CODIGO	DESCRIPCION DOCUMENTAL	Tipo Documental		SOPORTE		DISPOSICION									
		D	S/ Sub	Retención	Central	P	E	S	CT	MD					
100. 1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Sub serie Documental		2 Años	8 Años	P		S							<p>Teniendo en cuenta el análisis de la valoración primaria y secundaria, junto con el volumen de producción documental, se propone que el tiempo de retención sea de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Vencido este tiempo primario de retención global de Diez (10) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su completitud, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento.</p>
100. 1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento		2 Años	8 Años	P		S							<p>Documentos producidos o recibidos como resultado de Acciones de Grupo (Dec 025 de 2014, Art. 16, Num. 1, 2, 4, 5, 7) instauradas para proteger a un grupo de personas (mínimo 20 personas) que han sido afectadas por la misma causa, con el fin de reparar o indemnizar. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 5% por cada año de producción para conservación permanente.</p>
100. 1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo		2 Años	8 Años	P		S							<p>Documentos producidos o recibidos como resultado de Acciones de Tutela (Dec 2591 de 1991, Corte Constitucional de Colombia) instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y ocho (8) años en el Archivo Central.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 5% por cada año de producción de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su completitud, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento.</p>
100. 1.	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Tutela		2 Años	8 Años	P		S							<p>Documentos producidos o recibidos como resultado de las Acciones Populares (Dec 025 de 2014, Art. 16, Num. 1, 2, 4, 5, 7) instauradas con el objeto de proteger los derechos e intereses colectivos de una comunidad en caso de que una autoridad pública o un particular ocasionen un daño o amenaza con causarlo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 19 años en el Archivo Central.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 5% por cada año.</p>
100. 2.	ACTAS	Actas de Comité de Calidad		2 Años	3 Años	P									<p>Documento Histórico, generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquirieran los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente.</p>
100. 2.	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación		2 Años	3 Años	P									<p>Documento Histórico, generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquirieran los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente.</p>
100. 2.	ACTAS	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		2 Años	3 Años	P									<p>Documento Histórico, generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquirieran los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente.</p>

CONVENCIONES

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



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

CODIGO: GD-AC-FT-007
FECHA: JUNIO 2020
VERSION: 03
Pagina: 2 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE		CODIGO: 100		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD									
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION		PROCEDIMIENTO			
D	S	Sub	Serie Documental	Sub serie Documental	Tipo Documental	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
100.	2.	14	ACTAS	Actas de Comité de Ética Hospitalaria	Convocatoria Reunion Acta	2 Años	3 Años	P				CT	Documento Histórico, generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieren los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente.
100.	2.	16	ACTAS	Actas de Comité de Historias Clínicas	Convocatoria Reunion Acta	2 Años	3 Años	P				CT	Documento Histórico, generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieren los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente.
100.	2.	18	ACTAS	Actas de Comité de Seguridad del Paciente	Convocatoria Reunion Acta	2 Años	3 Años	P				CT	Documento Histórico, generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieren los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente.
100.	2.	22	ACTAS	Actas de Comité Docencia Servicios	Convocatoria Reunion Acta	2 Años	3 Años	P				CT	Documento Histórico, generalmente son de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieren los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente.
100.	2.	24	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestion y Desempeño	Convocatoria Reunion Acta	2 Años	3 Años	P				CT	constituyen actos administrativos de valor histórico para el entidad, por lo que son de conservación total de carácter operativo y transitorio; únicamente se conservarán las que adquieren los sucesos misionales de la institución.
100.	2.	29	ACTAS	Actas de Junta Directiva	Convocatoria Reunion Acta	2 Años	3 Años	P				M/D	Las Actas son de Conservación Total, por ser documentos administrativos que contienen valores históricos y muestran las decisiones relevantes que guían el destino del Hospital, las actas de Junta Directiva estarán bajo la Custodia de la Gerencia
100.	3.	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de Junta Directiva	Anexos y/o Soportes	2 Años	8 Años	P				CT	Sorteo documental con valor secundario, el cual una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo o Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de Diez (10) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes y se transfiere al archivo Histórico.
100.	3.	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares Informativas		1 Año		P		E			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a realizar su eliminación, enviando el acta al comité Institucional para su aprobación, no son sujeto de transferencia primaria al Archivo Central
100.	3.	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares Reglamentarias		2 Años	3 Años	P		S	M/D		Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se selecciona aleatoriamente una muestra del 5% por cada año y se Microfilma o Digitaliza.
100.	4.	1	AUDITORIAS	Auditorías de Revisora Fiscal									
100.	4.	2	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Cronograma de Auditoria Lista de Verificación Memorando o correo Electronico Registro de Asistencia o Apertura Informe Preliminar de Auditoria Plan de Mejoramiento Interno Informe Final	2 Años	3 Años	P				CT	Esta subserie reflejan el desarrollo del programa anual de Auditoria, como soporte del Autocontrol y Autogestión de los procesos estratégicos y misionales; estos documentos se generan con el fin de evaluar el sistema de gestión de calidad de la entidad y la efectividad de los mecanismos de control asociados a los procesos. 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.
100.	11.	1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud Concepto Requerimiento	2 Años	3 Años	P		S			Subserie documental que evidencia los conceptos jurídicos emitidos por la entidad en materia de seguridad, defensa o gestión administrativa. Finalizado el tiempo de retención en archivo central se selecciona el 10% de la totalidad de manera aleatoria.
100.	11.	2	CONCEPTOS	Conceptos Tecnicos	Solicitud Concepto	2 Años	3 Años	P		S			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico, porque estos documentos permiten evidenciar la concepción de un tema técnico en materia de planeación institucional. Circular AGN 003 del 27 de febrero de 2015.

CONVENCIONES

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

Actualización TRD - Junio 2020
 (Resolución N° de 2020)

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
 CODIGO: 100

CODIGO D S Sub	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DOCUMENTAL Sub serie documental	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
				Central	2 años	P	EL	E	S	CT		M/D
100.	14.	1	CONTRATOS	Contrato de Arrendamiento	2 Años	18 Años	P	EL		S		<p>Serie documental que tiene efectos de soporte físico en creación del expediente y soporte electrónico en cumplimiento al artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012 a la publicación en la página de SECOP colombia compra eficiente.</p> <p>Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, teniendo presente que el tiempo de retención establecido esta dentro de lo concedido en la acción disciplinaria que prescribe en 10 años y la penal en 20. Periodos que, a juicio de la Corte, son suficientes para que los órganos de control competentes, actúen en defensa del patrimonio del Estado e impongan o soliciten los correctivos a que haya lugar.</p> <p>Se debe realizar selección del 10% de los contratos para la conservación permanente con el fin de apoyar la memoria institucional como la del estado.</p>
100.	14.	2	CONTRATOS	Contrato de Comodato	2 Años	18 Años	P	EL		S		<p>Serie documental que tiene efectos de soporte físico en creación del expediente y soporte electrónico en cumplimiento al artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012 a la publicación en la página de SECOP colombia compra eficiente.</p> <p>Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, teniendo presente que el tiempo de retención establecido esta dentro de lo concedido en la acción disciplinaria que prescribe en 10 años y la penal en 20. Periodos que, a juicio de la Corte, son suficientes para que los órganos de control competentes, actúen en defensa del patrimonio del Estado e impongan o soliciten los correctivos a que haya lugar.</p> <p>Se debe realizar selección del 10% de los contratos para la conservación permanente con el fin de apoyar la memoria institucional como la del estado.</p>
100.	14.	4	CONTRATOS	Contrato de Consultoría	2 Años	18 Años	P	EL		S		<p>Serie documental que tiene efectos de soporte físico en creación del expediente y soporte electrónico en cumplimiento al artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012 a la publicación en la página de SECOP colombia compra eficiente.</p> <p>Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, teniendo presente que el tiempo de retención establecido esta dentro de lo concedido en la acción disciplinaria que prescribe en 10 años y la penal en 20. Periodos que, a juicio de la Corte, son suficientes para que los órganos de control competentes, actúen en defensa del patrimonio del Estado e impongan o soliciten los correctivos</p>

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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
 CODIGO: 100
 DESCRIPCION DOCUMENTAL
 D S Sub SERIE DOCUMENTAL Sub serie documental
 Tipo Documental

CODIGO	D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie documental	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE	DISPOSICION				
							Gestión	Central		P	EL	E	S	CT
100	14	4		CONTRATOS	Contrato de Consultoria	R.U.T Formato unico Hoja de Vida Evaluación propuesta Contrato Registro presupuestal Poliza Acto administrativo Acta de inicio Informes Acta de Liquidación	2 Años	18 Años	P	EL	S			<p>Sete documental que tiene efectos de soporte físico en creación del expediente y soporte electrónico en cumplimiento al artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012 a la publicación en la página de SECOP colombia compra eficiente.</p> <p>Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, teniendo presente que el tiempo de retención establecido esta dentro de lo concedido en la acción disciplinaria que prescribe en 10 años y la penal en 20. Periodos que, a juicio de la Corte, son suficientes para que los órganos de control competentes, actúen en defensa del patrimonio del Estado e impongan o soliciten los correctivos</p>
100	14	5		CONTRATOS	Contrato de Obra	*Estudio previo *CDP *Certificado de viabilidad del Banco de Proyectos *Aviso convocatoria *Proyecto, pliego de condiciones *Audiencia de revision-Asignación de Riesgo *Respuestas de observaciones del Proyecto *Resolución apertura *Pliego de condiciones definitivas *Manifestaciones de interes *Lista de posibles oferentes *Propuestas *Acta de cierre de procesos *Evaluación propuestas *Objeciones,informe, evaluación *Respuesta objeciones informe evaluación *Acta administrativo adjudicación o declaratoria desierta *Contrato *Registro presupuestal *Polizas *Aprobacion polizas *Acta de inicio *Informe *Seguridad social *Pagos parciales *Acta final *Informe final *Acta de liquidación.	2 Años	18 Años	P	EL	S		<p>Sete documental que tiene efectos de soporte físico en creación del expediente y soporte electrónico en cumplimiento al artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012 a la publicación en la página de SECOP colombia compra eficiente.</p> <p>Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, teniendo presente que el tiempo de retención establecido esta dentro de lo concedido en la acción disciplinaria que prescribe en 10 años y la penal en 20. Periodos que, a juicio de la Corte, son suficientes para que los órganos de control competentes, actúen en defensa del patrimonio del Estado e impongan o soliciten los correctivos a que haya lugar.</p> <p>Se debe realizar selección del 10% de los contratos para la conservación permanente con el fin de apoyar la memoria institucional como la del estado.</p>	



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

CODIGO: GD-AC-FT-007
FECHA: JUNIO 2020
VERSION: 03
Pagina: 5 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE		Actualización TRD - Junio 2020 (Resolución N° de 2020)									
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		PROCEDIMIENTO									
CODIGO	DESCRIPCION DOCUMENTAL	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				
			Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
D	S	Sub	Serie Documental	Sub serie Documental	Contrato	Años	Retención	Soporte	Disposición		
100.	14.	6	CONTRATOS	Contrato de Prestación de Servicios		2 Años	18 Años	P	EL	S	<p>Serie documental que tiene efectos de soporte físico en creación del expediente y soporte electrónico en cumplimiento al artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012 a la publicación en la página de SECOP colombia compra eficiente.</p> <p>Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, teniendo presente que el tiempo de retención establecido esta dentro de lo concedido en la acción disciplinaria que prescribe en 10 años y la penal en 20. Períodos que, a juicio de la Corte, son suficientes para que los órganos de control competentes, actúen en defensa del patrimonio del Estado e impongan o soliciten los correctivos a que haya lugar.</p> <p>Se debe realizar selección del 10% de los contratos para la conservación permanente con el fin de apoyar la memoria institucional como la del estado.</p>
100.	14.	7	CONTRATOS	Contrato de Seguro		2 Años	18 Años	P	EL	S	<p>deben reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, tienen por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Ley 1437 de 2011, Ley 1712 de 2014, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015.</p>
100.	14.	8	CONTRATOS	Contrato de Suministro		2 Años	18 Años	P	EL	S	<p>Serie documental que tiene efectos de soporte físico en creación del expediente y soporte electrónico en cumplimiento al artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012 a la publicación en la página de SECOP colombia compra eficiente.</p> <p>Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, teniendo presente que el tiempo de retención establecido esta dentro de lo concedido en la acción disciplinaria que prescribe en 10 años y la penal en 20. Períodos que, a juicio de la Corte, son suficientes para que los órganos de control competentes, actúen en defensa del patrimonio del Estado e impongan o soliciten los correctivos a que haya lugar.</p>

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



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

CODIGO: GD-AC-FT-007
FECHA: JUNIO 2020
VERSION: 03
Pagina: 6 DE 9

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE		Actualización TRD - Junio 2020		PROCEDIMIENTO					
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		(Resolución N° de 2020)							
CODIGO: 100		RETENCION		DISPOSICION					
DESCRIPCION DOCUMENTAL		Gestion		E S CT					
Sub serie documental		Central		P EL E S CT					
SERIE DOCUMENTAL		Tipo Documental		M/D					
CONTINUACION DE PAGINA									
100.	8	CONTRATOS	Contrato de Suministro	2 Años	18 Años	P	EL	S	Seite documental que tiene efectos de soporte físico en creación del expediente y soporte electrónico en cumplimiento al artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012 a la publicación en la pagina de SEOP colombia compra eficiente. Transcurrido los tiempos de retención, de dos (2) años en archivo de gestión, se transfieren al archivo central donde se conservaran dieciocho (18) años, teniendo presente que el tiempo de retención establecido esta dentro de lo concedido en la acción disciplinaria que prescribe en 10 años y la penal en 20. Periodos que, a juicio de la Corte, son suficientes para que los órganos de control competentes, actúen en defensa del patrimonio del Estado e impugnan o soliciten los correctivos a que haya lugar. Se debe realizar selección del 10% de los contratos para la conservación permanente con el fin de apoyar la memoria institucional como la del estado.
100.	15.	1	CONVENIOS	Convenio Interadministrativo	2 Años	18 Años	P	EL	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se selecciona el 10% de la producción anual teniendo como criterio de selección los convenios que contribuyan al bienestar de los servidores públicos, en caso de no haber este tipo de convenios se seleccionaran los convenios supervisados por Contratación. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5. El tiempo de conservación obedece a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 Y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años.
100.	17		DERECHOS DE PETICION	Concepto Jurídico	1 Año	9 Años	P	E	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,
100.	27.	6	INFORMES	Informe de Demandas Atendidas	2 Años	3 Años	P	E	Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el período de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación.
100.	27.	8	INFORMES	Informe de Gestión	2 Años	8 Años	P	S	Cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central se seleccionará una muestra significativa del 10% de los informes más relevantes para el patrimonio documental de la Entidad, al porcentaje restante se le hace se hace inventario, se presenta al Comité que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
100.	27.	9	INFORMES	Informe de Implementación y Desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	2 Años	3 Años	P	EL	Cumplido los tiempos de retención en los archivos de Gestión y central se selecciona una muestra significativa del 10 % de los más relevantes para la entidad y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992 Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
100.	27.	13	INFORMES	Informe de Rendición de Cuentas	2 Años	8 Años	P	EL	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años; posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. (Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.)

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



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

CODIGO: GD-AC-FT-007
 FECHA: JUNIO 2020
 VERSION: 03
 Pagina: 7 DE 9

CODIGO		SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DOCUMENTAL	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION			PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	Sub serie Documental		Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	IMD	
100	27	16	INFORMES	Informe de Seguimiento Sistema Unico de Informacion de Tramites SUIIT	Gestion de Inventarios Recomendaciones de Control Interno Plan de Racionalizacion Seguimiento y Evaluacion Informe	2 Años	3 Años	P	EL	S			Cumplido los tiempos de retencion en los archivos de Gestion y central Se selecciona una muestra significativa del 10 % de los más relevantes para la entidad y se digitaliza para su preservación en el tiempo.Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
100	27	17	INFORMES	Informe de Seguimiento del Plan Bienal de inversion	proyecto Plan Bienal Seguimiento de Proyecto Ajustes Analisis Informe	2 Años	3 Años	P	EL	S			Cumplido los tiempos de retencion en los archivos de Gestion y central Se selecciona una muestra significativa del 10 % de los más relevantes para la entidad y se digitaliza para su preservación en el tiempo.Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
100	27	20	INFORMES	Informes Ejecutivo Anual de Evaluacion al Sistema de Control Interno	*Resultados sobre el Estado de madurez del sistema de control interno *Informe Control Interno Contable	2 Años	3 Años	P	EL	S			Cumplido los tiempos de retencion en los archivos de Gestion y central Se selecciona una muestra significativa del 10 % de los más relevantes para la entidad y se digitaliza para su preservación en el tiempo.Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
100	27	23	INFORMES	Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno	Oficio Remisorio Informe	2 Años	3 Años	P	EL	S			Cumplido los tiempos de retencion en los archivos de Gestion y central Se selecciona una muestra significativa del 10 % de los más relevantes para la entidad y se digitaliza para su preservación en el tiempo.Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
100	27	24	INFORMES	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	Oficio Remisorio Informe	2 Años	8 Años	P		S			Cumplido los tiempos de retencion en los archivos de Gestion y central Se selecciona una muestra significativa del 10 % de los más relevantes para la entidad y se digitaliza para su preservación en el tiempo.Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
100	29	12	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Formato de Prestamo Documental	*Formato	2 Año		P		E			Se considera documentacion necesaria unicamente para soportar gestion anual, por lo que una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se procede a su eliminacion.
100	35	1	MANUALES	Manual y Estatuto de Contratacion		5 Años	8 Años	P	EL		CT		El tiempo de retención en el archivo de Gestion se encuentra sujeto en referencia a los cambios o modificaciones del mismo, cumplido el mismo transferir al Archivo central y cumplido su tiempo se procedera a reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación y transferir al archivo histórico, porque estos documentos permiten conocer las políticas y lineamientos en materia de contratación en la Entidad
100	35	2	MANUALES	ManualCodigo de Etica y Buen Gobierno	Codigo de Etica Codigo de Buen Gobierno	4 Años	6 Años	P	EL	E			Documento de tipo facilitativo y administrativo que se elimina una vez cumplan su vida útil en el Archivo de Gestion y Archivo Central, puesto que cada periodo administrativo se cambian o implementan de acuerdo a la normalidad, solo se consultan como modelos a seguir.
100	35	25	MANUALES	Manual Programa para el Mejoramiento de la Calidad en Salud PAMEC	Programa de Auditoria Para El Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) Seguimiento Indicadores Autoevaluacion Mátriz	2 Años	8 Años	P			CT		La serie Documental tiene su origen en el Decreto 011 de 2006, la Resolución N 2003 de 2014, refleja el procedimiento de las actividades a realizar en cumplimiento de las Directrices y normas para la acreditación Hospitalaria. Cumplido el Tiempo de retención en el archivo de Gestion y central se procedera a realizara la respectiva digitalización o microfilmación para su conservación total debido a que adquiere valoración secundaria.

Actualización TRD - Junio 2020
 (Resolución N° de 2020)

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
 CODIGO: 100

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



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

CODIGO: GD-AC-FT-007
FECHA: JUNIO 2020
VERSION: 03
Pagina: 8 DE 9

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE		CODIGO: 100		DESCRIPCION DOCUMENTAL		TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION		PROCEDIMIENTO		
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		CODIGO: 100		Sub serie Documental		Tipo Documental		Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DOCUMENTAL		TIPO DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION		PROCEDIMIENTO		
100	38	3	PLANES	Plan Anual de Auditoria Control Interno	Plan Cronograma Informe Plan de Mejora Comunicaciones Oficiales	Plan Cronograma Informe Plan de Mejora Comunicaciones Oficiales	2 Años	3 Años	P					CT	M/D	La presente serie documental es parte de evidencia de historia de la Entidad, ya que permite conocer la planeación y sus actividades, por lo tanto tienen un valor Histórico, cumplido este tiempo en el archivo central se digitaliza para la conservación permanente.
100	38	6	PLANES	Plan Anticorrupcion y Atencion al Ciudadano	Politica Antitramites Estrategia Antitramites Rendición de Cuentas Atencion al Ciudadano Transparencia Malfiz de Riesgo	Politica Antitramites Estrategia Antitramites Rendición de Cuentas Atencion al Ciudadano Transparencia Malfiz de Riesgo	1 Año	3 Años	P	EL		S			M/D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo sistemático atendiendo el siguiente criterio: Conservar el plan de un año y eliminar el del año siguiente. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Decreto 2641 de 2012. Ley 1474 de 2011, artículos 73 y 76.
100	38	9	PLANES	Plan de Gestion Gerencial	Plan Estratégico Propuesta Informe Diagnostico Seguimiento	Plan Estratégico Informe Diagnostico Seguimiento	2 Años	8 Años	P					CT	M/D	Cumplidos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad.
100	38	17	PLANES	Plan Operativo Anual - POA	Auto Evaluacion POA Plan de Mejoramiento Informes de Avance POA	Auto Evaluacion POA Plan de Mejoramiento Informes de Avance POA	2 Años	3 Años	P			E				Son documentos de seguimiento y control los cuales se llevan dentro del sistema, cumplido su tiempo de retención se procede a eliminar por que pierde sus valores, debido a que estos planes son modificados al cambiar cada periodo o vigencia fiscal.
100	40	2	PROCESOS	Procesos de Reparacion Directa	Demanda Anexos Reportos Autoadmisorio Actuaciones del Juzgado Notificaciones Auto Fallo Alegatos y Pruebas Fallo	Demanda Anexos Reportos Autoadmisorio Actuaciones del Juzgado Notificaciones Auto Fallo Alegatos y Pruebas Fallo	2 Años	8 Años	P				S		M/D	Subserie documental que adquiere valores secundarios ya que es la evidencia de los daños causados por la entidad La persona interesada podrá demandar directamente la reparación directamente la reparación del daño antijudicial producido por la acción u omisión de los agentes del Estado. Pasado el tiempo de retención se selecciona una muestra representativa como soporte y evidencia de la gestión, se determina una selección aleatoria del 10% anual se debe garantizar su microfilmación o digitalización para el aseguramiento de la información y para posterior consulta.
100	40	4	PROCESOS	Procesos Ejecutivo	Demanda Medidas Cautelares Reparto Auto Aprobatorio Libramiento de Pago Notificaciones Contestacion de la Demanda Traslado Alegatos y Pruebas Sentencias	Demanda Medidas Cautelares Reparto Auto Aprobatorio Libramiento de Pago Notificaciones Contestacion de la Demanda Traslado Alegatos y Pruebas Sentencias	2 Años	8 Años	P				S		M/D	Subserie Documental que adquiere Valores Secundarios que evidencia las acciones encaminadas a la fiscalización, cobros, y sanciones dado la relevancia de Produccion documental se selecciona una muestra del 10% con el metodo sistematico, determinando los procesos Ejecutivos que contengan los cobros de mayor cuantia anualmente, esta documentacion se digitalizara para efectos de consulta en virtud a lo dispuesto por la Ley 383 de 1997, ley 1066 de 2006, ley 1437 de 2011.

Actualización TRD - Junio 2020 (Resolucion N° de 2020)

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

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



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

CODIGO: GD-AC-FI-007
FECHA: JUNIO 2020
VERSION: 03
Pagina: 9 DE 9

Actualización TRD - Junio 2020
(Resolucion N° de 2020)

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

CODIGO	D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DOCUMENTAL Sub serie Documental	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
							Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		P
100	40	5		PROCESOS	Procesos Judiciales Administrativos	Procedimiento Administrativo	2 Años	8 Años	P			S			M/D	Subserie documental que adquiere valores secundarios ya que representa la evidencia del otorgamiento a la administracion publica para obtener de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnizacion que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena. Terminado el tiempo de retencion en el archivo central, y dado el Volumen documental se determina una seleccion aleatoria del 10% anual se debe garantizar su microfilmacion o digitalizacion para el aseguramiento de la informacion y para posterior consulta.
100	41	3		PROGRAMAS	Programa de Auditoria Para el Mejoramiento Continuo de Control Interno.	Cronograma de Actividades Informe Plan de Auditoria	1 Año	4 Años	P		E					Son documentos de seguimiento y control los cuales se llevan dentro del Periodo, cumplido su tiempo de retencion se procede a eliminar por que pierde sus valores, debido a que estos programas son modificados al cambiar cada periodo o vigencia fiscal.
100	45			SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO		Matriz del Riesgo Medicion de la Probabilidad y el Impacto del Riesgo Informe Junta Directiva Control del Riesgo Monitoreo Informe Unidad de Informacion y Analisis Financiero UIAF Capacitacion Solicitudes de Investigacion Formato conocimiento del Cliente Acreditacion Agenda de Reuniones Autoevaluacion Auditorias concurrente Habilitacion Informe de Auto Evaluacion certificaciones de Habilitacion Reportes de Novedades Socializaciones Planes de Mejoramiento Gestion de Indicadores Informes de Auditorias	2 Años		P	EL	E				Se conservará durante el periodo establecido en el archivo de gestion, una vez concluido este tiempo se procedera a realizar su eliminacion, teniendo en cuenta que esta informacion puede ser consultada a través del aplicativo SIREL - Sistema de Reporte En Linea de la página de la UIAF en la página del Sistema den informacion de Reportes en Linea - SIREL.	
100	46			SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA EN CALIDAD EN SALUD			2 Años	3 Años	P	EL	S					Luego de finalizar los tiempos de retencion en el archivo de gestion y central se procedera a realizar un proceso de seleccion de los documentos fisicos y electronicos tomando como muestra representativa y cuantitativa del 10% de la serie sobre la base de cada expediente para conservarse en fisico y el resto de documentos se procedera a realizar su respectiva eliminacion.

CONVENCIONES E: Eliminacion S: Selección CT: Conservacion Total MID: Microfilmacion/Digitalizacion P: Papel EL: Electronico

FIRMA RESPONSABLE:
FECHA DE APROBACION:

ELABORO
REVISO
APROBO
Comité Institucional de Gestion y Desempeño