



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

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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE Actualización TRD - Junio 2020
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS AMBULATORIOS - GSA CODIGO: 110.1 (Resolucion N° de 2020)

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DOCUMENTAL	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub				Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
110	1	2	34	ACTAS	Actas de Reunion de Medicos	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	1	2	35	ACTAS	Actas de Reunion de Odontologia	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	1	26	3	INDICADORES	Indicadores de Gestion Medica	Ficha Tecnica de Indicador Informe de Seguimiento a Indicadores	2 Años	3 Años	P	EL	E			Pueden ser en medio fisico,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 fisico, 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	1	26	4	INDICADORES	Indicadores de Gestion Odontologica	Ficha Tecnica de Indicador Informe de Seguimiento a Indicadores	2 Años	3 Años	P	EL	E			Pueden ser en medio fisico,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 fisico, 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	1	41	6	PROGRAMAS	Programa de Higiene Oral	Cronograma de Actividades Contenido Tematico Registro de Asistencia	2 Años	3 Años	P					LosProgramas caducan una vez se genera un proceso de actualización y/o renovación, por tanto estos documentos son de eliminación interna del proceso	
110	1	42	6	PROTOCOLOS	Protocolo de Atencion de COVID	Documento Tecnico Protocolo de Bioseguridad Lineamientos	2 Años	3 Años	P	EL			CT	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	1	42	7	PROTOCOLOS	Protocolo de Atencion de Pacientes con Enfermedad Renal	Documento Tecnico Protocolo GSA-CM-PT-002 Lineamientos	2 Años	3 Años	P	EL			CT	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	1	42	8	PROTOCOLOS	Protocolo de Atencion de Pacientes con VIH Positivo	Documento Tecnico Protocolo GSA-CM-PT-003 Lineamientos	2 Años	3 Años	P	EL			CT	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	1	42	26	PROTOCOLOS	Protocolo para el cuidado Preconcepcional	Documento Tecnico Protocolo GSA-CM-PT-001 Lineamientos	2 Años	3 Años	P	EL			CT	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.

CONVENCIONES

E: Eliminacion 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