



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 3

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE				HOJA: 1 DE: 3									
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS				CODIGO: 120.4									
CODIGO A9:A		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION	SOPORTE			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
120.4	.02	.10	ACTAS	Actas de Comité de Compras	*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	
120.4	.02	.24	ACTAS	Actas de Comité Plan de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios	*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	
120.4	.02	.26	ACTAS	Actas de Comité Técnico de Seguimiento al Ambiente Físico	*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	
120.4	.02	.28	ACTAS	Actas de Inspección Higiénico Sanitario	*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	
120.4	.02	.35	ACTAS	Actas de Visitas de Mantenimiento y Apoyo	*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	
120.4	.04		ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES		*Actas de Recibo *Boletines de Entrada y Salida *Inventario de Propiedad Planta y Equipo *Informes	3 Años	P	EL			M/D	los documentos generados en esta serie debe generarse de manera paulatina, de tal modo que es una guía y documento de suma importancia para realizar la transferencia de los documentos de un archivo al otro cumplido el tiempo de su actualización remitir al archivo central para su microfilmación o digitalización.	
120.4	.08		BAJAS DE BIENES		*Boletín de Salida *Inventario de Baja *Cotizaciones *Actas de Inspección Ocular *Formato de no conformidad *Partitaje *Kardes *Acta de Comité de Bajas *Resolución *Orden de Salida *Publicación	2 Años	P	EL			CT	Una vez cumplido el periodo de retención establecido; dado al valor que representan para la entidad, el proceso de bajas se transfieren a conservación total, con el propósito de ser parte de la gestión histórica de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE	
120.4	.13	.02	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Entrada y Salida de Almacén	*Comprobantes de Entrada *Soportes facturas *Comprobantes de Salida	8 Años	P	EL		S	M/D	Se conservan 8 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año u del desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina.	
120.4	.26	.03	HISTORIAS	Historias de Equipos Biomédicos	*Hoja de vida de los equipos los equipos Asistenciales *los equipos asistenciales * Registro de control Metro lógico * Conceptos Técnicos * Actualizaciones * Plan de mantenimiento de los equipos *Manual de funcionamiento de los equipos * Manual del Usuario	5 Años	P	EL		S	M/D	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE					HOJA: 2 DE: 3										
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS					CODIGO: 120.4										
CODIGO9:A			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Archivo Central		P	EL	E	S	CT	M/D			
120.4	.26	.05	HISTORIAS	Historias de Equipos de Rayos X	*Hoja de vida de los equipos los equipos Asistenciales *los equipos asistenciales * Registro de Dosimetria * Conceptos Técnicos * Actualizaciones * Plan de mantenimiento de los equipos *Manual de funcionamiento de los equipos * Manual del Usuario	5 Años		P	EL			S		M/D	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D
120.4	.26	.08	HISTORIAS	Historias de Vehiculos	Factura Tarjeta de Propiedad Impronta Garantía Póliza Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito Acta de Entrega Inventario del Vehículo Formato Pago de Impuestos Revisión Tecnomecánica Control de Recorridos en Días no Laborables	5 Años		P	EL			S		M/D	Se selecciona una muestra del 5% de aquellos Expedientes 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 De acuerdo con el Decreto 2649 de 1993. Art 134 la vida útil reglamentada para el caso de vehículos automotores y equipos de cómputo es de 5 años; para maquinaria, equipos, barcos, trenes, aviones y bienes muebles es de 10 años y para inmuebles incluidos oleoductos es de 20 años.
120.4	.28	.02	INFORMES	Informes Entes de Control	*Solicitud de Informacion *Plan de Mejoramiento *Plan de Desarrollo *Requerimientos *Comunicación Remisoria	8 Años		P	EL			S		M/D	Se Selecciona una muestra por cada año para conservarse en el Archivo Historico, teniendo en cuenta previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo. lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo en sus artículos, 5,6 ,9. De igual manera el Decreto 25/99 y la Ley 27785; ley organica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república; la cual regula el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos de las políticas, planes y los sistemas de administración.
120.4	.28	.05	INFORMES	Informes de Cierre de Cava y Kardes	*Solicitud de Informacion *Actas de Entrega *Inventarios	8 Años		P	EL			S		M/D	Se Selecciona una muestra por cada año para conservarse en el Archivo Historico, teniendo en cuenta previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Archivo. lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo en sus artículos, 5,6 ,9. De igual manera el Decreto 25/99 y la Ley 27785; ley organica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república; la cual regula el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos de las políticas, planes y los sistemas de administración.
120.4	.29	.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control y Mantenimiento de Vehiculos	*Formato	2 Años		P	EL	E					Documento de soporte Electronico, cumplido su tiempo de retencion se procede a eliminar el soporte fisico ya que se conservar en medio magnetico
120.4	.29	.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de Consumo de Combustible	*Formato	2 Años		P	EL	E					Documento de soporte Electronico, cumplido su tiempo de retencion se procede a eliminar el soporte fisico ya que se conservar en medio magnetico
120.4	.29	.08	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro y Control de Temperatura	*Formato	2 Años		P	EL	E					Documento de soporte Electronico, cumplido su tiempo de retencion se procede a eliminar el soporte fisico ya que se conservar en medio magnetico
120.4	.30	.02	INVENTARIOS	Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles	Inventario físico de Equipos	8 Años		P	EL					M/D	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al AC se sugiere M/D.
120.4	.30	.05	INVENTARIOS	Inventario de Propiedad de Planta y Equipo		8 Años		P	EL					M/D	
120.4	.34	.01	ORDENES	Ordenes de Insumos	*Orden de Solicitud *Orden de Despacho *Comprobante de Entrada *Factura de Venta * Plan Anual de Compras	3 Años		P		E					Cumplido 2 año en AG, se transfiere al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por pérdida de valores contables y fiscales en la entidad. Art.28 Ley 962 de 2005. La Información se consolida en Contabilidad en la serie "Estados Financieros"

120.4	.36	.01	PLANES	Plan Anual de Adquisiciones	* Plan de Compras Mensualizado *Consumos Históricos *Costo Promedio *Cantidades Proyectadas	8 Años	P	EL		S	M/D	Se conservan 9 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfila por cada año u del desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad , el resto de la documentación se elimina.
120.4	.36	.11	PLANES	Plan de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios y Similares PGIRH	*Análisis *Marco Estratégico *Marco Operativo, Indicativos *Formulación y Consulta del Proyecto *Socialización	8 Años	P	EL			M/D	Cumplido un tiempo de retención de dos años (2) en el archivo de gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 del 2015 Archivo General de la Nación numeral 5. Se recomienda continuar con el proceso continuo de digitalización de los documentos.

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: 3 DE 3	
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE						HOJA: 3 DE: 3							
OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS FISICOS						CODIGO: 120.4							
CODIGO A9-A		DESCRIPCION DOCUMENTAL				RETENCION	SOPORTE		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
120.4	.36	.14	PLANES	Plan de Mantenimiento Hospitalario	*Cronograma de Mantenimiento *Informe de Mantenimiento	2 Años	P	EL	E			Cumplido el tiempo de retencion se procede a realizar eliminacion ya que pierden sus valores Primarios	
120.4	.36	.18	PLANES	Plan Operativo Anual POA	*Resultados del POA *Plan de Mejoramiento *Mapa de Riesgos *Tablero de Indicadores	2 Años	P	EL	E			Una vez cumplido el periodo de retención establecido para el archivo de gestión, se procede como disposición final a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor que presentan no son objeto de Transferencia al Archivo Central.	
120.4	.37	.05	PROCESO	Proceso Baja de Bienes Inservibles Obsoletos	*Listado de Inventario *Actualizacion de Datos *Reporte de Novedades *Cronograma *Traslado de Bienes *Concepto Tecnico *Notificacion de Baja	3 Años	P	EL		S		Cumplido el tiempo de retencion se realiza selección dentro de las posibilidades investigativas que ofrece los indicadores, se encuentra la realizacion de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros, también son fuentes para investigaciones de tipo historico.	
120.4	.39	.04	PROTOCOLOS	Protocolo de Ruta de Almacenamiento de Residuos		2 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.
120.4	.39	.07	PROTOCOLOS	Protocolo de Ruta Limpieza de Equipos de Rayos X		2 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.
120.4	.42	.02	REGLAMENTO	Reglamento Uso de Vehiculos			P	EL			CT	M/D	Los periodos de retención empiezan desde el momento de la actualizacion o cambios de version de los textos transcritos dentro del respectivo reglamentos esta serie se debe microfilmarse para su conservacion Total
120.4	.44	.01	TITULOS Y VALORES	Escrituras Publicas	*Acta de Inventario *Reporte de Titulo Valores Vigente	6 Años	P	EL			CT	M/D	Cumplido 4 año en AG, se transfiere al AC por 6 años. Digitalizar antes de realizar la transferencia al AC con fines de consulta. Se eliminan ambos soportes por perdida de valores contables y fiscales. La Informacion se consolida en Tesoreria en la serie "comprobantes de compra o cancelacion de titulo valor"
120.4	.44	.02	TITULOS Y VALORES	Polizas	*Reporte de Titulos comprados *Reporte de Titulos Cancelados *Reporte Titulo Valores Vencido	6 Años	P	EL			CT	M/D	

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