



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

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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE Actualización TRD - Junio 2020
 OFICINA PRODUCTORA: SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA - GSF CODIGO: 110.5 (Resolucion N° de 2020)

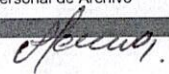
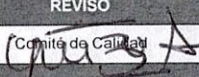
CODIGO			SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DOCUMENTAL	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub				Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
110	5	2	7	ACTAS	Actas de Comité IAMI Institucion Amiga de la Mujer y la Infancia	Convocatoria Reunion Acta Anexos y/o Soportes	2 Años	3 Años	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	5	2	8	ACTAS	Actas de Comité de Atencion Integral a las Victimas de Abuso Sexual	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	5	2	26	ACTAS	Actas de Comité Prevencion Mortalidad Materna Perinatal	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	5	27	2	INFORMES	Informe de Actividades Realizadas	Oficio Acta de Entrega Informe del Contratista Cronograma de Actividades Soporte de Actividades Certificacion Supervisor Material Digital	2 Años	10 Años	P	EL		S		M/D	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.
110	5	27	19	INFORMES	Informe Mensual de Citologia	Registros 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
110	5	27	22	INFORMES	Informe Mensual de Vacunacion	Programacion Registro Asistencial Estadisticas de Jornada de Vacunacion Anexos y/o Soportes	2 Años	3 Años	P	EL	E				Esta serie documental se deja Dos año (2) en el Archivo de Gestión y cinco (3) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano Cumplido el Tiempo de retencion Documental se procedera a realizar la eliminacion del soport fisico y se conservara el soporte Digital del respectivo informe

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