

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE						Actualización TRD - Junio 2020 (Resolución N° de 2020)											
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS - GSC						CODIGO: 110.4		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL				RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO			
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental		Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
110.4	2.	3	ACTAS	Actas de Baja de Medicamentos Vencidos	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.		
110.4	2.	15	ACTAS	Actas de Comité de Farmacia y Terapeutica	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.		
110.4	2.	31	ACTAS	Actas de Recepcion de Medicamentos	Acta Anexos y/o Soportes	2 Años	3 Años	P		E					Pasado el tiempo de retencion en el archivo de Gestion por dos (2) años se transfere al archivo central en el cual se conservara por tres años mas		
110.4	26	2	INDICADORES	Indicadores de Gestion Laboratorio Clinico	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 informacion 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 informacion institucionales. Se elimina la serie al completar el tiempo de retención en el Archivo Central y se conserva de forma digital.		
110.4	27.	1	INFORMES	Informe al Sistema de Informacion de Medicamentos SISMED	Estructura y Especificacion Registro de Control Reporte de Compra Analisis Informe	2 Años	3 Años		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.		
110.4	29	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Contol de Factores Ambientales	Formato GSC-FA-FT-003 Informe de Seguimiento	2 Años	3 Años	P		E					Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.		
110.4	29	7	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Formato de Control de Temperatura	Formato GSU-REC-FT-004 Informe de Seguimiento	2 Años	3 Años	P		E					Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.		
110.4	29	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Formato de Control de Humedad	Formato GSU-REC-FT-003 Informe de Seguimiento	2 Años	3 Años	P		E					Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.		
110.4	29	29	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de Tomas de Muestras	Formato GSU-UR-FT-006 Informe de Seguimiento	2 Años	3 Años	P		E					Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.		
110.4	29	30	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Reportes de Dosimetria	Reporte Informe de Seguimiento	2 Años	3 Años	P	EL	E					Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.		
110.4	30	3	INVENTARIOS	Inventario de Medicamentos y Dispositivos	Kardex Inventario Físico de Medicamentos Anexos	1 Año	4 Años	P	EL	E					Subserie que tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo, finalizado el período de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15)		
110.4	35	6	MANUALES	Manual de Bioseguridad	Manual GSA-CO-MA-001	2 Años	3 Años	P	EL				CT	M/D	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		
110.4	35	8	MANUALES	Manual de Cadena en Frio	Manual GSC-LA-MA-013	2 Años	3 Años	P	EL				CT	M/D	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		

CONVENCIONES

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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE						Actualización TRD - Junio 2020									
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS						(Resolucion N° de 2020)									
CODIGO: 110.4						RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
110.4	35	9	MANUALES	Manual de Control de Calidad Externo	Manual GSC-LA-MA-004	2 Años	3 Años	P	EL				CT	M/D	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
110.4	35	11	MANUALES	Manual de hematologia	Manual GSC-TS-MA-001	2 Años	3 Años	P	EL				CT	M/D	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
110.4	35	16	MANUALES	Manual de Microbiologia	Manual GSC-LA-MA-007	2 Años	3 Años	P	EL				CT	M/D	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
110.4	35	17	MANUALES	Manual de Orina y Cropologico	Manual GSC-LA-MA-009	2 Años	3 Años	P	EL				CT	M/D	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
110.4	35	20	MANUALES	Manual de Quimica Sanguinea	Manual	2 Años	3 Años	P	EL				CT	M/D	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
110.4	35	24	MANUALES	Manual de Tuberculosis y Lepra	Manual GSC-LA-MA-006	2 Años	3 Años	P	EL				CT	M/D	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
110.4	35	26	MANUALES	Manual Toma de Muestras	Manual GSC-LA-MA-001	2 Años	3 Años	P	EL				CT	M/D	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
110.4	35	27	MANUALES	Manual de Recepcion y Transporte de Muestras	Manual GSC-LA-MA-002	2 Años	3 Años	P	EL				CT	M/D	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
110.4	35	28	MANUALES	Manual de Tamizaje TSH Neonatal	Manual GSC-LA-MA-005	2 Años	3 Años	P	EL				CT	M/D	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
110.4	35	29	MANUALES	Manual Control de Calidad Interno	Manual GSC-LA-MA-08	2 Años	3 Años	P	EL				CT	M/D	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
110.4	35	30	MANUALES	Manual de Reactivo Vigilancia	Manual GSC-LA-MA-010	2 Años	3 Años	P	EL				CT	M/D	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

CONVENCIONES

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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE				Actualización TRD - Junio 2020										
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS CODIGO: 110.4				(Resolucion N° de 2020)										
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipos Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
110.4	35	31	MANUALES	Manual de Lavado de Material	Manual GSC-LA-MA-012	2 Años	3 Años	P	EL			CT	M/D	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
110.4	35	32	MANUALES	Manual de Limpieza y Desinfeccion	Manual GSC-LA-MA-014	2 Años	3 Años	P	EL			CT	M/D	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
110.4	42	15	PROTOCOLOS	Protocolo de Medicamentos Vencidos	Documento Tecnico Protocolo GSC-FA-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.
110.4	42	19	PROTOCOLOS	Protocolo de Limpieza y Desinfeccion	Documento Tecnico Protocolo GSC-LA-PT 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.
110.4	42	20	PROTOCOLOS	Protocolo de Bioseguridad COVID-19	Documento Tecnico Protocolo GSC-LA 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.
110.4	42	21	PROTOCOLOS	Protocolo Cuadro Hematico	Documento Tecnico Protocolo 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.
110.4	42	22	PROTOCOLOS	Protocolo de Infecciones Asociadas con la Atencion en Salud	Documento Tecnico Protocolo 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.
110.4	42	23	PROTOCOLOS	Protocolo de Reporte de Valores Criticos de Laboratorio	Documento Tecnico Protocolo 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.
110.4	42	24	PROTOCOLOS	Protocolo de Validacion de Pruebas	Documento Tecnico Protocolo 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.
110.4	42	25	PROTOCOLOS	Protocolo de Eventos Adversos	Documento Tecnico Protocolo 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.
110.4	42	26	PROTOCOLOS	Protocolo Frotis de Sangre Periferica	Documento Tecnico Protocolo 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: Eliminación S: Selección CT: Conservacion Total M/D: Microfilmacion/Digitalizacion P: Papel EL: Electronico



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

CODIGO: GD-AC-FT-007
FECHA: DIC 2019
VERSION: 03
Pagina: 4 DE 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE Actualización TRD - Junio 2020
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS CODIGO: 110.4 (Resolucion N° de 2020)

CODIGO			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
110	4	42	27	PROTOCOLOS	Protocolo Hemoclasificacion	Documento Tecnico	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.
					Protocolo										
					Lineamientos										
110	4	42	28	PROTOCOLOS	Protocolo Quimica Sanguinea	Documento Tecnico	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.
					Protocolo										
					Lineamientos										
110	4	42	29	PROTOCOLOS	Protocolo Recuento de Plaquetas	Documento Tecnico	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.
					Protocolo										
					Lineamientos										
110	4	42	30	PROTOCOLOS	Protocolo de Transporte de Muestras	Documento Tecnico	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.
					Protocolo										
					Lineamientos										
110	4	42	31	PROTOCOLOS	Protocolo de Recuento de Reticulocitos	Documento Tecnico	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.
					Protocolo GSC-LA										
					Lineamientos										

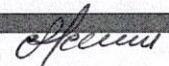
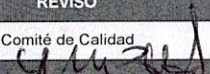
CONVENCIONES

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

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