

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE						Actualización TRD - Junio 2020 (Resolución N° de 2020)										
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO HOSPITALARIO -GSH CODIGO: 110.2																
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	2	29	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Formato de Notificacion de Incidentes y Eventos Adversos	Formato Informe de Seguimiento	2 Años	3 Años	P	EL	E					Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion y central se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.
110	2	29	16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Libro de Cadena de Custodia	Registros Informe de Seguimiento	2 Años	3 Años	P		E					Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion y Central se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.
110	2	29	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Libro de Entrega y Recibo de Turno Enfermeria	Registros Informe de Seguimiento Kardex	2 Años	3 Años		EL	E					Culminado el tiempo de Retencion Documental dentro del archivo de Gestion y Archivo Central se elimina ya que finaliza sus valores administrativos por cuanto han cumplido su labor de seguimiento y control para la dependencia.
110	2	29	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Libro de Ingreso y Egresos de Pacientes	Registros Informe de Seguimiento	2 Años	8 Años		EL			CT			Documento Historico, únicamente se conservarán las que adquieran los sucesos misionales de la institución, quedan como testimonio histórico, razón por la cual se conservan totalmente.
110	2	38	12	PLANES	Plan de Mejoramiento	Suscripción del Plan de Mejoramiento Avances Seguimiento del Plan	2 Años		P		E					Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión no son sujetos de transferencia primaria al Archivo central por lo tanto se procede a eliminar en el archivo de gestion teniendo en cuenta que tal información se encuentra consolidada en la oficina de Control Interno.
110	2	41	11	PROGRAMAS	Programa de Seguridad del Paciente	Políticas y Lineamientos Monitoreo Estrategias Cronograma de Actividades			P	EL						
110	2	42	1	PROTOCOLOS	Protocolo de Atencion de Parto en Agua	Documento Tecnico Protocolo GSH-PA-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	2	42	2	PROTOCOLOS	Protocolo Administracion de Medicamentos	Documento Tecnico Protocolo GSH-HO-PT-007 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	2	42	3	PROTOCOLOS	Protocolo Atencion de Partos	Documento Tecnico Protocolo GSH-PA-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	2	42	5	PROTOCOLOS	Protocolo de Atencion al Recien Nacido	Documento Tecnico Protocolo GSH-PA-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	2	42	6	PROTOCOLOS	Protocolo de Atencion de COVID	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: JUNIO 2020  
VERSION: 03  
Pagina: 2 DE 2

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE				Actualización TRD - Junio 2020 (Resolucion N° de 2020)											
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIO HOSPITALARIO -GSH				CODIGO: 110.2		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
CODIGO		SERIE DOCUMENTAL		DESCRIPCION DOCUMENTAL		Gestion Central		P	EL	E	S	CT	M/D		
D	S	Sub	Sub serie Documental	Tipo Documental											
110 2	42	9	PROTOCOLOS	Protocolo de Atencion Integral a Pacientes con Intento Suicida Codigo CELESTE	Documento Tecnico Protocolo GSH-SM-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 2	42	11	PROTOCOLOS	Protocolo para Ejecucion de Procedimiento de Enfermeria	Documento Tecnico-GSH-SM-PT-004 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 2	42	12	PROTOCOLOS	Protocolo de Extraccion Leche Materna	Documento Tecnico Protocolo GSH-PA-PT-009 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 2	42	16	PROTOCOLOS	Protocolo de Reanimacion Neonatal	Documento Tecnico Protocolo GSH-PA-PT-015 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 2	42	19	PROTOCOLOS	Protocolo de Verificacion y Aseguramiento de Amamantamiento	Documento Tecnico Protocolo GSH-PA-PT-006 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 2	42	25	PROTOCOLOS	Protocolo Manejo de Ropa Hospitalaria	Documento Tecnico Protocolo GSH-HO-PT-014 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 2	42	27	PROTOCOLOS	Protocolo para el Ingreso de Usuarios a la Unidad Mental	Documento Tecnico Protocolo GSH-SM-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 2	42	28	PROTOCOLOS	Protocolo para el Uso de Traje Anti choque	Documento Tecnico Protocolo GSH-PA-PT-016 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 2	42	29	PROTOCOLOS	Protocolo para la Atencion por Enfermeria en la Unidad Mental	Documento Tecnico Protocolo GSH-SM-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.

**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 <i>[Handwritten Signature]</i>	Comité de Calidad <i>[Handwritten Signature]</i>	Comité Institucional de Gestion y Desempeño