

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE										Actualización TRD - Junio 2020											
OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS DE URGENCIA -GSU										CODIGO: 110.3											
CODIGO										DESCRIPCION DOCUMENTAL											
SERIE DOCUMENTAL										Sub serie Documental											
Tipo Documental										RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO			
D	S	Sub								Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D				
110	3	26	1	INDICADORES	Indicadores de Gestion Atencion de Urgencias	Ficha Tecnica de Indicador					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.
						Informe de Seguimiento a Indicadores															
110	3	29	4	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Formato Bitacora de Autorizaciones	Formato					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.
						Informe de Seguimiento															
110	3	29	6	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Formato Bitacora de Remisiones	Formato GSU-REC-FT-006					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.
						Informe de Seguimiento															
110	3	29	9	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Formato de Gestion de Remisiones	Formato GSU-REC-FT-002					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.
						Informe de Seguimiento															
110	3	29	17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Libro de Entrega y recibo de Turno Enfermería	Registros					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.
						Informe de Seguimiento															
110	3	29	19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de Cargas Esterilizadores	Registros					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.
						Informe de Seguimiento															
110	3	29	23	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de Elaboracion de Material Estéril	Registros					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.
						Informe de Seguimiento															
110	3	29	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de Lavado de Instrumental	Registros					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.
						Informe de Seguimiento															
110	3	29	25	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de Pruebas Biologicas Esterilizador y Autoclave	Registros					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.
						Informe de Seguimiento															
110	3	29	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro y Entrega de Instrumental a los servicios	Registros					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.
						Informe de Seguimiento															
110	3	30	1	INVENTARIOS	Inventario Carro Paro	Kardex					1	Año	4	Años	P		E				Subserie que tiene valor administrativo, contable, legal e investigativo, finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 de 2013 (art. 15)
						Inventario Fisico de Medicamentos															
						Anexos															
110	3	35	7	MANUALES	Manual de Buenas Practicas de Esterilizacion	* Manual GSQ-ES-MA-001					2	Años	3	Años	P		E				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (3) años, posteriormente se elimina por perder su valor administrativo
110	3	35	18	MANUALES	Manual de Procedimientos de Esterilizacion	* Manual					2	Años	3	Años	P		E				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (3) años, posteriormente se elimina por perder su valor administrativo
110	3	35	21	MANUALES	Manual de Referencia y Contrareferencia	* Manual GSU-REC-MA-002					2	Años	3	Años	P		E				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (3) años, posteriormente se elimina por perder su valor administrativo

CONVENCIONES

E: Eliminacion 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 DE URGENCIAS - GSU						(Resolución N° de 2020)											
CODIGO: 110.3						RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION						PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D				
110.3	38	7	PLANES	Plan de Atencion de Urgencias	Procedimiento de Emergencias	2 Años	8 Años	P	EL				CT	M/D	Constituye documento de apoyo durante el período de la vigencia. Su elaboración se basa en documentos existentes en otras series o agrupaciones documentales no desarrolla valores históricos. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación numeral 5.		
					*Plan Interno de Emergencias												
					*Plan de Evacuación												
					*Brigadas de Emergencias												
					*Análisis de Vulnerabilidad												
110.3	41	11	PROGRAMAS	Programa de Seguridad del Paciente	Políticas y Lineamientos	2 Años	3 Años	P	EL	E					Los Programas caducan una vez se genera un proceso de actualización y/o renovación, por tanto estos documentos son de eliminación interna del proceso.		
					Monitoreo												
					Estrategias												
					Cronograma de Actividades												
110.3	42	2	PROTOCOLOS	Protocolo Administracion de Medicamentos	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 GSH-HO-PT-007												
					Lineamientos												
110.3	42	4	PROTOCOLOS	ProtocoloCodigo Azul	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 GSU-UR-PT-007												
					Lineamientos												
110.3	42	6	PROTOCOLOS	Protocolo de Atencion de Covid	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 GSU-REC-PT-008												
					Lineamientos												
110.3	42	10	PROTOCOLOS	Protocolo de Curacion de Heridas	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 GSU-UR-PT-012												
					Lineamientos												
110.3	42	20	PROTOCOLOS	Protocolo del Triage	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 GSU-UR-PT-006												
					Lineamientos												
110.3	42	23	PROTOCOLOS	Protocolo Lavado Gastrico	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 GSU-UR-PT-013												
					Lineamientos												
110.3	42	24	PROTOCOLOS	Protocolo Manejo de la Urgencia	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 GSU-REC-PT-004												
					Lineamientos												
110.3	42	28	PROTOCOLOS	Protocolo para el Uso de Traje Anti choque	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 GSH-PA-PT-016												
					Lineamientos												

CONVENCIONES

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



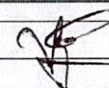
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA:		UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE		CODIGO: 110.3		Actualización TRD - Junio 2020) (Resolucion N° de 2020)										
OFICINA PRODUCTORA:		SERVICIOS DE URGENCIAS - GSU		CODIGO: 110.3		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION						PROCEDIMIENTO
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental	Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
110	3	42	30	PROTOCOLOS	Protocolo Toma de Signos Vitales	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 GSH-HO-PT-001											
					Lineamientos											
110	3	42	31	PROTOCOLOS	Protocolo Traslado Asistencial Basico y Medicalizado	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 GSU-REC-PT-007											
					Lineamientos											

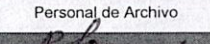
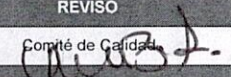
CONVENCIONES

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