

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE				HOJA: 1 DE 2									
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE INFORMACION Y TIC				CODIGO: 120.6									
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION	SOPORTE			DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
120.6	.02	.01	ACTAS	Actas de Actualizacion de Software y Hardware	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	3 Años	P		E	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.	
120.6	.02	.20	ACTAS	Actas de Comité Gobierno en Línea	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	3 Años	P		E	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.	
120.6	.15	.02	CONCEPTOS	Conceptos Técnico	*Solicitud *Concepto *Requerimiento *Respuesta	3 Años	P	EL			CT	Cumplidos 2 años en AG, se transfiera al AC por 3 años. Digitalizar antes de realizar la Transferencia al AC. Conservación total de ambos soportes por ser una serie misional. Circular Externa 003 de 2015 AGN	
120.6	.16	.01	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	Circulares Informativas		5 Años	P	EL	E			Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión en referencia a las circulares Informativas las cuales no son efecto de transferencia al archivo central, las comunicaciones Oficiales internas y externas por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel. Las comunicaciones estarán centralizadas en la Ventanilla Unica esta documentación se puede recuperar en otras unidades documentales como el registro de comunicaciones oficiales que se conservan por un mayor plazo en medio electrónico	
120.6	.16	.02	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	Circulares Reglamentarias									
120.6	.16	.03	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Externas									
120.6	.16	.04	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Internas									
120.6	.25	.04	GUIAS	Guía de Procedimiento de Archivo de Historias Clínicas		4 Años	P	EL				M/D Cumplido el Tiempo de Retención Documental se procede a su digitalización para su conservación total por conservar sus valores Secundarios para su consulta e Historia.	
120.6	.26	.01	HISTORIAS	Historias Clínicas	*Formato de Valoración Triage *Epicrisis *Formato de Referencia y Contrareferencia *Copia Documento ID *Certificados Médicos *Registro de Urgencias *Hojas de Identificación *Hoja de Trauma *Evolución Consulta Externa *Consentimiento Informado *Formato de Interconsulta *Orden Médica *Notas de Enfermería *Evolución Médica *Cadena de Custodia	15 Años	P	EL		CT	M/D La presente serie es objeto de transferencia del archivo de gestión al archivo central a partir de la última fecha de atención del paciente de la cual se cuenta. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar muestra por polos de interés de los pacientes con patologías más representativas que puedan aportar información a la ciencia e investigación y transferirlas al Archivo Histórico; las demás, proceder a eliminar por picado. NOTA: El procedimiento de selección debe realizarse por personal asistencial (médico o enfermero)		
120.6	.26	.02	HISTORIAS	Historias Clínicas Odontológica	*Identificación Paciente *Registro de Atención Urgencia *Evolucion *Radiografía Dental *Consentimiento Informado *Atencion Odontologica *Evolucion	15 Años	P	EL		CT	M/D La presente serie es objeto de transferencia del archivo de gestión al archivo central a partir de la última fecha de atención del paciente de la cual se cuenta. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, seleccionar muestra por polos de interés de los pacientes con patologías más representativas que puedan aportar información a la ciencia e investigación y transferirlas al Archivo Histórico; las demás, proceder a eliminar por picado.		

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE					HOJA: 2 DE: 2										
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA DE INFORMACION Y TIC					CODIGO: 120.6										
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION	SOPORTE		DISPOSICION			PROCEDIMIENTO				
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D				
120.6	.26	.04	HISTORIAS	Historias de Equipos de Computo	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			
												*Hoja de vida de los equipos los equipos Asistenciales *los equipos asistenciales * Licencias de Software * Conceptos Técnicos * Actualizaciones * Plan de mantenimiento de los equipos *Manual de funcionamiento *Reporte de reparacion Equipos * Manual del Usuario			
120.6	.29	.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control y Distribucion de Correspondencia	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			
120.6	.32	.07	MANUALES	Manual de Sistema de Informacion y Atencion al Usuario	3 Años	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 de los respectivos manuales esta serie se debe microfilm para su conservacion Total			
120.6	.35		PQRS PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS		3 Años	P		E	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.			
												*Formato de Recepcion PQRS *Consecutivos *Radicación de Derechos de Petición *Anexos			
120.6	.36	.09	PLANES	Plan de Contingencia y Riesgos Informaticos	4 Años	P	EL	E				Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.			
												*Plan Estrategico -Tablero de Indicadores -Servicio de evento no conforme -Procedimientos			
120.6	.36	.15	PLANES	Plan de Renovacion de Equipos	4 Años	P	EL	E				Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.			
												*Proyecto de Inversion y Renovacion *Propuestas -Procedimientos			
120.6	.36	.18	PLANES	Plan Operativo Anual POA	4 Años	P	EL	E				Corresponde a cada proceso y es para dar cumplimiento al Plan Institucional, una vez cumplido el periodo de retención para el archivo de gestión, se procede a la destrucción total de los documentos, dado a la pérdida de valor.			
												-Mapa de Riesgos -Tablero de Indicadores -Servicio de evento no conforme -Procedimientos			

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