



**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 (Resolucion N° de 2020)									
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL GD-AC CODIGO: 120.2.5						RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO	
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL		Tipo Documental		Gestion	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental											
120.2.5	.02	32	ACTAS	Actas de Reunion	*Convocatoria *Acta *Registro de Asistencia *Anexos	2 Años	3 Años	P			E	S		M/D	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.
120.2.5	27	2	INFORMES	Informes de Actividades Realizadas	*Solicitud de Informacion *Plan de Mejoramiento *Cronogramas *Requerimientos *Comunicación Remisoria	2 Años	3 Años	P	EL			S			Se Selecciona una muestra por cada año para conservarse en el Archivo Historico, teniendo en cuenta previo concepto y bajo la aprobación del Comité de Gestion y Desempeño, lo regula la constitución nacional y el código contencioso administrativo en sus artículos, 5,6,9. De igual manera el Decreto 25/99 y la Ley 27785; ley organica del sistema nacional de control y de la contraloria general de la república; la cual regula el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos de las politicas, planes y los sistemas de administración.
120.2.5	28	1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Banco Terminologico					P	EL				M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion del documento
120.2.5	28	2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadros de Clasificacion Documental CCD					P	EL				M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion del documento
120.2.5	28	4	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios Documental de Archivo Central	Registro Excel Inventario Documental Formato FUID GD-AC FT-002				P	EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas lasSeries y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de las dependencias pertenientes a la USI ESE por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente.
120.2.5	28	5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Plan Institucional de Archivo PINAR	Plan de Accion PINAR Cronograma Copia Acto Administrativo de Aprobacion				P	EL			CT	M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion del documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total.
120.2.5	28	.06	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programa de Gestion Documental PGD	*Cronograma *Copia Acto Administrativo de Aprobacion				P	EL			CT	M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion del documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total.
120.2.5	28	7	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Tabla de Control de Acceso TCA	*Cronograma *Copia Acto Administrativo de Aprobacion				P	EL			CT	M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion del documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total.
120.2.5	28	8	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Tabla de Retencion Documental TRD	Metodologia Memoria Descriptiva Acto Administrativo de Aprobacion Instructivo de Aplicación				P	EL			CT	M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion del documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total.
120.2.5	28	8	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	Tabla de Valoracion Documental TvD	Metodologia Memoria Descriptiva Acto Administrativo de Aprobacion Fichas de Valoracion				P	EL			CT	M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion del documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total.
120.2.5	29	12	INSTRUMENTO DE CONTROL	Formato de Prestamo Documental	Formato GD-AC FT-001				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 del respectivo reglamento esta serie se debe microfilmarse para su conservacion Total

CONVENCIONES

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

FIRMA RESPONSABLE:

[Firma manuscrita]

FECHA DE APROBACION:

ELABORO	REVISO	APROBO
Personal de Archivo <i>[Firma]</i>	Comité de Calidad <i>[Firma]</i>	Comité Institucional de Gestion y Desempeño

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

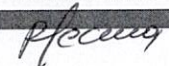
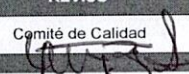
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE USI ESE						Actualización TRD - Junio 2020 (Resolución N° de 2020)											
OFICINA PRODUCTORA: GESTION DOCUMENTAL GD-AC CODIGO: 120.2.5						RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO			
CODIGO		DESCRIPCION DOCUMENTAL				Gestion		P		E		S		CT		M/D	
D	S	Sub	SERIE DOCUMENTAL	Sub serie Documental	Tipo Documental												
120.2.5	29	14	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Inventario de Transferencias Primarias	Circular Informativa Cronograma de Transferencias Inventario Documental	1 Años	3 Años	P	EL					CT	M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion del documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total	
120.2.5	29	15	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Inventario de Transferencias Secundarias	Cronograma de Transferencias Inventario Documental	1 Años	3 Años	P	EL					CT	M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion del documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total	
120.2.5	35	5	MANUALES	Manual de Archivo y Correspondencia				P	EL						M/D	Los periodos de retencion inician a partir del momento de actualizacion o modificacion del documento cumplida la vigencia del documento se procede a realizar la respectiva microfilmacion o digitalizacion para su conservacion total	
120.2.5	44	2	REGLAMENTO	Reglamento Interno de Archivo	Copia Acto Administrativo de Aprobacion			P	EL					CT	M/D	Los periodos de retencion empiezan desde el momento de la actualizacion o cambios de version de los textos transcritos dentro del respectivo reglamento esta serie se debe microfilmarse para su conservacion Total	

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