

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.26						OFICINA PRODUCTORA: Cirugía FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1				
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.03.26	100 120	ACTAS Actas de Comité de Historias Clínicas Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de historias clínicas	Salud - Hospitalización Área Médica	X	.msg .pdf .pdf	X				1	14	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 14 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que contiene información sobre la canalización de las notificaciones de los certificados de nacido vivo y de defunción, así como garantizar la calidad y cobertura mínimas necesarias para su buen registro. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 3518 de 2006, art. 37.
1.08.04.03.26	100 141	ACTAS Actas de Comité Quirúrgico Actas comité quirúrgico mensual Acta conformación de comité quirúrgico de la IPS Comités quirúrgicos de la IPS Registros de Asistencia Presentaciones en carpeta compartida	Salud - Programación Cirugía	X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pptx		X			1	14	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estas actas contienen información sobre la gestión de las salas de cirugía y la sala de intervencionismo. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03.26	100 149	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Salud - Programación Cirugía	X	.pdf			X		2	3		X			Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.08.04.03.26	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud - Programación Cirugía	X	.msg, .pdf			X		2	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos recibidos por el área, no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.

Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.26				OFICINA PRODUCTORA: Cirugía FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1				
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.03.26	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tabla de indicadores clínicos	Salud - Programación Cirugía		.xlsx, .msg		X				2	8	X			Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Caja. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03.26	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales Procedimientos Instructivos Formatos Protocolos	Salud - Programación Cirugía		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			X			1	9	X			Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.08.04.03.26	2700 2721	PLANES Planes Institucionales de Capacitación Plan institucional de capacitación al personal Inducción Listas asistencia Evaluaciones Presentaciones Boletines	Salud Clínicas	X X X X X X X	.docs .pptx .Forms .Forms .docs, One Drive .pptx .pptx		X				2	8		X		Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E		M	S	
1.08.04.03.26	3000 3029	PROGRAMAS Programas Quirúrgicos Orden Médica Hoja de salas de cirugía y salida de sala Registro en salas de cirugía y salida de sala Nota operatoria- descripción quirúrgica - solicitud de patología Tablero de cirugía en salas Valoración de anestesia Lista de chequeo prequirúrgico Hoja de recomendaciones prequirúrgico Recomendaciones quirúrgicas Base de pacientes pendientes por programar reemplazo articular Base de pacientes pendientes por programar neurocirugía Registro de cancelación de cirugía Programador salas de cirugía Hoja de gasto de material especial Formato de custodia de elementos personales de pacientes	Salud - Programación Cirugía	X	SAP	X					2	3		X			Una vez finalizada la ejecución del programa de cirugía, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie contiene la programación de cirugías de urgencia, procedimientos en sala, programación de citas de exámenes pre quirúrgicos a pacientes con patologías oncológicas asignados a la clínica, preparación de cirugía, presupuestos y/o anticipos de cirugía según sea el caso de afiliación del paciente al régimen de salud, para garantizar la realización del procedimiento quirúrgico seguro. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.

REVISADO POR: ARTURO PEREZ NAVARRO
 CARGO: Jefe Cirugía Clínica Infantil Colsubsidio

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:
 APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

CONVENCIONES							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL	
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Confidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Cirugía

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2	Se agrega la Serie Documental 2700 Planes y Subserie Documental 2721 Planes Institucionales de Capacitación Lo anterior debido a que no se tuvo en cuenta el documento en el primer levantamiento de información y este se identifico en la brigada de Gestión Documental realizada el día 14/03/2022 en la Clínica Roma.	30	3	2022	Luz Velasquez-Líder Hospitalización y Cirugía Clínica Roma	
3	Se agrega la Serie Documental 100 Actas y Subserie Documental 120 Actas de Comité de Historias Clínicas Lo anterior debido a que no se tuvo en cuenta el documento en el primer levantamiento de información y este se identifico en la brigada de Gestión Documental realizada el día 14/03/2022 en la Clínica Roma.	30	3	2022	Luz Velasquez-Líder Hospitalización y Cirugía Clínica Roma	
4	Se modifica el tiempo de retención en Archivo Gestión y Archivo Central de la SubSerie Documental 141 Actas de Comité Quirúrgico debido, a que el tiempo retención y conservación de la información asociada historia clínica cambio en la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.	30	3	2022	Luz Velasquez-Líder Hospitalización y Cirugía Clínica Roma	
5						
6						
7						
8						
9						
10						