CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3

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	100 109	**ACTAS** **Actas de Comité de Buen Trato** Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Actas de Comité de Buen Trato	Salud	 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, desarrolla valor histórico como testimonio de las decisiones tomadas en el Comité. Se digitaliza a traves 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	100 112	**ACTAS** **Actas de Comité de Dirección** Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Actas de Comité de Dirección	Salud	 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, desarrolla valor histórico como testimonio de las decisiones tomadas en el Comité. Se digitaliza a traves 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	100 115	**ACTAS** **Actas de Comité de Estadísticas Vitales** Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de Estadísticas Vitales	Salud	 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 traves 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	100 120	**ACTAS** **Actas de Comité de Historias Clínicas** Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de historias clínicas	Salud	 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, el Comité de Historias Clínicas es el conjunto de personas que, al interior de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. Se digitaliza a traves 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: Resolución 1995 de 1999, art. 19 y 20.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3

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	100	**ACTAS**	**Salud**													
	127	**Actas de Comité de Programas de Promoción y Prevención**				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, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre la atención integral y diferencial a los pacientes que tienen una condición de salud especial, con el fin de mejorar su calidad de vida y detectar en forma temprana posibles complicaciones. Se digitaliza a traves 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.
		Cronograma anual de Comités			.msg											
		Convocatoria a Comité			.pdf											
		Acta de Comité Programas AMAR		X	.pdf											
		Acta de Comité Programas Primeros años		X	.pdf											
		Acta de Comité Programas LATIR		X	.pdf											
1.08.04.03	100	**ACTAS**	**Salud**													
	128	**Actas de Comité de Promoción y Prevención - PEP**				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 estas actas contienen información sobre el cumplimiento de lo establecido por la Caja en lo referente a la promoción de la salud, detección temprana, protección específica y logro de las metas pactadas con las EAPB. Se digitaliza a traves 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.
		Cronograma anual de Comités			.msg											
		Convocatoria a Comité			.pdf											
		Acta de Comité de promoción y prevención - PEP		X	.pdf											
1.08.04.03	100	**ACTAS**	**Salud**													
	143	**Actas de Comité Técnico Administrativo**				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, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo técnico y administrativo relacionados con la operación de las Clínicas. Se digitaliza a traves 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.
		Cronograma anual de Comités			.msg											
		Convocatoria a Comité			.pdf											
		Acta de Comité de Técnico Administrativo		X	.pdf											
1.08.04.03	100	**ACTAS**	**Salud**													
	149	**Actas de Reunión**						X		1	4		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 4 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.
		Acta de reunión Auditoría Externa		X	.pdf											
		Acta de reunión Auditoría Interna		X	.pdf											
		Acta de reunión Clínicas		X	.pdf											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3

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	100 155	**ACTAS** **Actas Mi Prescripción MIPRES** Actas Mi Prescripción MIPRES	**Salud**	X	.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 prescripción y el reporte en el Mipres de la prescripción de tecnologías en salud no financiadas con recursos no de la UPC o servicios complementarios. Se digitaliza a traves 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	300	**COMUNICACIONES INTERNAS** Memorandos internos	**Salud**	X			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.
1.08.04.03	600 601	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES** **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas** Comunicaciones enviadas	**Salud**	X			X			1	9		X			Una vez finalice el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Corresponde a aquellos comunicados enviados por las Clínicas a entidades públicas o privadas. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. 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.
1.08.04.03	600 602	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES** **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas** Comunicaciones recibidas	**Salud**	X			X			1	9		X			Una vez finalice el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Corresponde a aquellos comunicados recibidos por las Clínicas de entidades públicas o privadas. 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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3

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	700	**CONSENTIMIENTOS INFORMADOS**	**Salud**													
		Consentimiento informado carga de glucosa		X		X				2	13			X	X	Custodiar 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de la última atención, luego transferir al archivo central para conservar por 13 años. Estos documentos dan fe de la autorización que un paciente o su representante legal emite para que se le realice un procedimiento médico quirúrgico y/o procedimiento invasivo y/o una transfusión. A través de una relación médico paciente adecuado se transmite la formación pertinente, de una manera empática y clara, para así lograr una autorización entendida, competente y voluntaria, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo los consentimientos que registren información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud, los documentos restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. El consentimiento informado se archiva en la historia clínica del paciente, si no hay historia clínica, se clasifica en esta serie documental. Norma: Resolución No.839 del 23 de 2017 artículo 3.
		Consentimiento informado de citologías		X												
		Consentimiento informado de nutrición		X												
		Consentimiento informado de periodoncia y rehabilitación		X												
		Consentimiento informado de procedimientos de ginecología Dispositivo Intrauterino Implante Subdérmico		X												
		Consentimiento informado de procedimientos de oftalmología		X												
		Consentimiento informado de procedimientos médicos (curaciones)		X												
		Consentimiento informado para realización prueba presuntiva o diagnóstica de VIH		X												
		Consentimiento Informado para la Obtención de Sangre para VIH		X												
		Asesoría y Consentimiento Informado Prueba VIH		X												
		Consentimiento informado flujos vaginales adulto		X												
		Consentimiento informado gastroenterología		X												
		Consentimiento informado para blanqueamiento dental		X												
		Consentimiento informado para la práctica de procedimiento quirúrgicos		X												
		Consentimiento informado para la toma de prueba de colposcopia		X												
		Consentimiento informado para realizar tratamiento de ortodoncia		X												
		Consentimiento informado para realizar tratamiento de ortodoncia y cirugía ortognatica		X												
		Consentimiento informado penicilina		X												
		Consentimiento informado prueba toxicología		X												
		Consentimiento informado quirúrgicas		X												
		Consentimiento informado tratamientos para tracción de dientes retenidos		X												
		Consentimiento infomado para remisión a servicios de urgencias		X												
		Cosentimiento informado COVID 19		X												
		Consentimiento informado de procedimiento de enfermería		X												
		Consentimiento informado para hospitalización		X												
		Consentimiento informado anatomopatológico ovito fetal		X												
		Consentimiento informado para radiaciones ionizantes		X												
		Consentimiento Informado para Toma de Muestras Sanguíneas (Venopunción Periférica)		X												
		Consentimiento Informado para la Práctica de Onicectomía		X												
		Consentimiento Informado Prescripción Medicamentos Fuera de Etiqueta		X												
		Consentimiento Informado para la Práctica de Lavado de Oído		X												
		Consentimiento Informado Intervenciones Médicas-Quirúrgicas		X												
		Consentimiento Informado para la Práctica de Intervenciones Médicas y/o Quirúrgicas		X												
		Consentimiento informado Práctica de Intervenciones Médicas y/o Quirúrgicas Receptor de Órgano		X												
		Consentimiento Informado para la práctica de Intervenciones Obstétricas		X												
		Consentimiento Informado para la práctica de Intervenciones Médicas y/o Quirúrgicas Donante vivo		X												
		Consentimiento Informado para Remoción de Órganos Donante Cadavérico		X												
		Consentimiento Informado para la Interrupción Voluntaria del Embarazo		X												
		Consentimento Informado para Autopsia Clínica de Óbito Fetal		X												
		Consentimiento Informado para la práctica de Intervenciones en Dermatología		X												
		Consentimiento Informado Transfusión Sanguínea		X												
		Consentimiento Informado para la Práctica de Estudios Anatomopatológicos Postmortem		X												
		Consentimiento informado para muestras anatomopatológicos		X												

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Colsubsidio Con todo lo que te mereces

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3

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	1600	**HISTORIAS CLÍNICAS**	**Salud**			X				2	13			X	X	Custodiar 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de la última atención, luego transferir al archivo central para conservar por 13 años. Esta serie registra datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud, la muestra se digitaliza a traves de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, los documentos restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Norma: Resolución No.839 del 23 de 2017 artículo 3.
		Formato evaluación del tratamiento		X	Sistema de información institucional											
		Formato evolución de enfermería		X	Sistema de información institucional											
		Formato evolución de pacientes		X	Sistema de información institucional											
		Formato historia clínica ambulatoria por primera vez		X	Sistema de información institucional											
		Formato historia clínica manual		X	Sistema de información institucional											
		Formato hoja de evolución		X	Sistema de información institucional											
		Formato interpretación de mamografía		X	Sistema de información institucional											
		Formato renograma basal y post captopril		X	Sistema de información institucional											
		Formato triage manual		X	Sistema de información institucional											
		Historia clínica manual		X	Sistema de información institucional											
		Hoja de evolución de tratamiento		X	Sistema de información institucional											
		Hoja de evolución del paciente		X	Sistema de información institucional											
		Hoja de laboratorio		X	Sistema de información institucional											
		Hoja de medicamentos		X	Sistema de información institucional											
		Hoja de Recuento de Cirugía		X	Sistema de información institucional											
		Hoja de registro de líquidos		X	Sistema de información institucional											
		Hoja de registro glucometría		X	Sistema de información institucional											
		Monitorias		X	Sistema de información institucional											
		Notas de enfermera		X	Sistema de información institucional											
		Ordenes de laboratorio		X	Sistema de información institucional											
		Informe de resultados de laboratorio clínico		X	Sistema de información institucional											
		Registro de recuperación		X	Sistema de información institucional											
		Lista de chequeo de remisión		X	Sistema de información institucional											
		Placas radiológicas		X	Sistema de información institucional											
		Informe de plan de alta		X	Sistema de información institucional											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3

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	
		Formato control de glucometrías		X	Sistema de información institucional											
		Formato hoja de electrocardiograma		X	Sistema de información institucional											
		Hoja de registro de enfermería unidad de cuidado intensivo e intermedio		X	Sistema de información institucional											
		Informe de resultados de laboratorio clínico		X	Sistema de información institucional											
		Formato referencia de pacientes (Anexo 9-10)		X	Sistema de información institucional											
		Formato evolución de paciente en sistema SAP		X	Sistema de información institucional											
		Lista de chequeo prequirúrgica cirugía cardiovascular		X	Sistema de información institucional											
		Estandarización del alta médica		X	Sistema de información institucional											
		Ficha de dispositivo implantables		X	Sistema de información institucional											
		Hoja de recuperación quirúrgica		X												
		Formato de solicitud de atención medica para anticoncepción quirúrgica voluntaria		X	Sistema de información institucional											
		Consulta de especialista en consulta externa y solicitud de cirugía y consulta pre anestésica		X	SAP											
		Programa consulta pre anestésica		X	SAP											
		Registro del documento cirugía segura salva vidas		X	SAP											
		Nota operatoria		X	SAP											
		Lista de chequeo pre quirúrgico		X	SAP											
		Pare quirúrgico		X	SAP											
		Registro de anestesia														
		Lista de chequeo recuento de compresas		X	Sistema de información institucional											
		Registro de patología														
		Hoja de gasto de material especial		X	SAP											
		Salida de cirugía a recuperación temprana por anestesiólogo		X	SAP											
		Formato de Aldrete		X	SAP											
		SA.GQ.01.FR.08 Lista de chequeo procedimiento quirúrgico seguro		X	Sistema de información institucional											
		Informe de autopsia		X	Sistema de información institucional											
		Registros de terapia física		X	Sistema de información institucional											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3

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	
		Registros de terapia ocupacional		X	Sistema de información institucional											
		Registros de fonoaudiología		X	Sistema de información institucional											
		Registros de psicología		X	Sistema de información institucional											
		Registros de audiología		X	Sistema de información institucional											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3

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	1800 1801	**INFORMES** **Informes a Entes de Control** Informe registro de individual de la prestación de servicios de salud – RIPS (atenciones diarias, diagnósticos de los pacientes)	**Salud**		.xlsx		X			1	9	X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada, dando cumplimiento a la normativa que regula la operación de la Caja. La información electrónica se debe alojar en el repositorio y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución 3374 de 2000.
1.08.04.03	1800 1805	**INFORMES** **Informes de Ejecución Presupuestal** Informe de Ejecución Presupuestal	**Salud**		.xlsx		X			1	9	X				Finalizada la gestión y trámite del informe, 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 son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Serie documental que refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de las Clínicas. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03	1800 1806	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe de gestión por áreas y servicios Soporte de envío	**Salud**		.pdf,.xlsx,.docx, pptx .msg		X			1	9	X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos informes contienen información consolidada sobre la gestión de las Clínicas por áreas y servicios. 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	1800 1807	**INFORMES** **Informes de Gestión de Indicadores** Indicadores de Gestión	**Salud**		.xlsx/Power BI		X			1	9	X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 9 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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3

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	2300 2301	**MANUALES** **Manuales de Procesos y Procedimientos** Manual de Calidad Manuales de Procesos y procedimientos Procedimientos Formatos Instructivos Protocolos Guías de prácticas clínicas Guías de enfermería	**Salud**		.pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx			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	2700 2714	**PLANES** **Planes de Mejoramiento Institucional** Planes de Mejoramiento por Clínica Soportes del plan de mejoramiento GG.FC.08 Actas de reunión	**Salud**		.xlsx .pptx, docx,.xlsx .pdf	X				1	9	X				Una vez finalizada la gestión del plan, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten definir lineamientos para la formulación de planes de mejoramiento (PAMEC) y el seguimiento a planes de mejora derivados de EISP (PAMEC). 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	2700 2718	**PLANES** **Planes de Vacunación** Inventarios de vacunas (Secretaría y No POS) Registro aplicativo Paiweb Seguimiento a las matrices de población Seguimiento a plan de vacunación Consentimientos informados	**Salud**	X	SAP Aplicativo Paiweb .xlsx .xlsx	X				1	19	X				Una vez finalizada la gestión del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 19 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, estos planes garantizan el cuidado de los pacientes que serán atendidos en los servicios de vacunación, cumpliendo con los lineamientos de las áreas de gestión preventiva y de enfermería, garantizando unos principios unificados de calidad, seguridad, humanización y costo efectividad. La información electrónica se debe alojar en el repositorio y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03	2700 2719	**PLANES** **Planes Estratégicos Institucionales** Plan estratégico por Clínica Cronograma	**Salud**		.docx, .ppt, pdf .xlsx		X			1	9	X				Finalizada la ejecución del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen información sobre el cumplimiento de las metas y objetivos del negocio en las Clínicas y el plan estratégico para su consecución, el cual debe estar alineado con la misión y visión de Colsubsidio. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3

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	3000	**PROGRAMAS**	**Salud**													
	3018	**Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad**				X				1	19	X				Una vez finalizado el trámite con el programa, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 19 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos programas permiten la atención de manera integral y diferencial a nuestros pacientes que tienen una condición de salud especial, con el fin de mejorar su calidad de vida y detectar en forma temprana posibles complicaciones. 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.
		Matrices de Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad			.xlsx, .msg, SAP											
		Soportes de ejecución		X	.pdf											
1.08.04.03	3400	**REGISTROS**	**Salud**													
	3405	**Registros de Habilitación de Sedes**					X			1	19	X				Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 19 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, debido a que contiene información sobre los servicios inscritos y habilitados ante la SDS de las sedes, seguimiento ante los entes de control y cierre, cambios o aperturas de las sedes en el sector salud. 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.
		Reporte novedades de las sedes ante la Secretaría de Salud		X	.pdf											
		Declaración de cumplimiento de estándares de habilitación		X	.pdf											
		Constancia de Autoevaluación		X	.pdf											
		Acta de apertura de la sede		X	.pdf, .jpg											
		Apertura de nuevas sedes, cierre o cambios de domicilios		X	.xlsx											

REVISADO POR: Liliam Esperanza Azuero - Carlos Vicente Arteta Molina_____
CARGO: Directores Clínicas _____

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 RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructrural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fìsico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Condidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** Microfilmaciòn o Medio Tècnico **S -** Selecciòn	Instrucciones de la administraciòn de la serie o subserie documental

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
CONTROL DE CAMBIOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
12						
13						