



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Enfermería 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		
1.08.04.03.02	100 142	ACTAS Actas de Comité Servicio de Enfermería Actas de Comité Servicio de enfermería	Salud - Enfermería	X				X		1	4	X					Una vez finalizada la gestión y trámite del acta, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se conservan de forma permanente ya que Estas actas corresponden a las reuniones de comité Servicio de Enfermería para efectuar el seguimiento y control de las actividades y procedimientos que realiza Enfermería, contribuyendo a elevar la calidad del cuidado del paciente.
1.08.04.03.02	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud Clínicas	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.
1.08.04.03.02	1900 1913	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Enfermería Formato lista de chequeo traslado de pacientes Formato de entrega de historias clínicas archivo Formato devolución de medicamentos y dispositivos médicos Formato de cambio de turno Plantilla por turno (mes) , por servicio	Salud - Enfermería	X X X				X		3	2		X				Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 3 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 2 años. Posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área. Esta serie contiene los documentos de seguimiento y control de los procesos de radiología, terapia respiratoria y terapia física, asegurando la calidad de la atención por el servicio prestado en la Clínica. De igual manera contiene la información de asignación de turnos de acuerdo con la capacidad y cumplimiento de protocolos. 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.

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			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.02				OFICINA PRODUCTORA: Enfermería FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1												
1.08.04.03.02	1900 1916	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Equipos y Dispositivos SA.GE.01.FR.07 Registro diario descargas desfibrilador IPS Colsubsidio SA.GE.01.FR.08 Control diario - gestión de carro de paro IPS Colsubsidio SA.GE.01.FR.09 Registro de apertura y cierre del carro de paro IPS Colsubsidio Formato de registro de Temperatura Nevera de Medicamentos Formato de Registro de Medición de Temperatura Ambiental SA.GE.01.FR.11 Bundle Infección Sonda Vesical SA.GE.01.FR.15 Bundle Infecciones Asociadas a Cateter Central Formato de limpieza y desinfección de balas de oxígeno	Salud - Enfermería	X			X				2	3			X			Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 3 años. Posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. El carro de paro y de emergencias vitales es una unidad constituida por un mueble con ruedas para desplazar, con espacio suficiente para colocar un monitor desfibrilador portátil, esta serie contiene los soportes de ejecución de procesos relacionados con el carro de paro y descarga de desfibrilador y control de dispositivos. 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.
1.08.04.03.02	1900 1918	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Información y Novedades del Personal de la Clínica Hojas de vida del personal Formato de inducción institucional Radicado de incapacidades mensuales Incapacidades inferiores a 2 días Acta de descargos procesos disciplinarios Formato citación a descargos Respuestas procesos disciplinarios Planilla de asistencia diaria Planilla de entrega de elementos de protección EPP Solicitud de vacaciones / Día de la familia / Licencias / Permisos Recomendaciones médicas / Acta de estado de salud Reporte de incapacidades Reporte de novedades nómina Reporte novedades movimientos de personal	Salud Clínicas	X	.pdf		X			1	79				X		Finalizada la relación contractual con el trabajador, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central del área de Talento Humano ya que hace parte integral del expediente de Historia laboral del trabajador, el cual se conserva por un total de 80 años, luego se realiza proceso de selección de acuerdo a criterios establecidos. Este control tiene como fin cumplir con los lineamientos corporativos del área de gestión humana, cumpliendo con los estándares definidos e indicaciones recibidas desde el área de relaciones laborales, entregando oportunamente las novedades del personal hospitalario. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental y/o en el aplicativo designado para el área. Norma: Circular No. 004 de 2003, Organización de las Historias Laborales.	
1.08.04.03.02	1900 1920	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Limpieza y Desinfección Limpieza y desinfección del servicio de enfermería Formato de limpieza y desinfección rutinaria unidad de cuidado intensivo	Salud - Enfermería	X				X		1	2			X			Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 2 años. 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. Estos documentos permiten ejecutar los servicios generales de limpieza y desinfección en las áreas de la clínica, registrando en el formato establecido, limpieza y desinfección de las Unidades de Cuidado Intensivo. 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.	

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		
1.08.04.03.02	2000 2001			INVENTARIOS Inventarios de Carro de Paro inventarios de carro de paro	Salud - Enfermería	X	.xlsx		X			2	3			X	
1.08.04.03.02	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales Procedimientos Instructivos Formatos Protocolos institucionales en procesos prioritarios	Salud - Enfermería		.pdf .pdf .pdf .pdf Isolucion			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. Los protocolos institucionales en procesos prioritarios por norma tienen actualización cada 4 años. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolucion, 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.
1.08.04.03.02	2700 2721	PLANES Planes Institucionales de Capacitación - PIC Planes de capacitación educación continuada al personal Presentaciones Listas asistencia Evaluaciones de la capacitación Listas de chequeo Evaluaciones de conocimientos en actualización de procesos prioritarios asistenciales Planes de mejora	Salud Clínicas	X X X X X X	.docs .pptx .Forms .Forms .pub, .msg, .WhatsApp .pub, .msg, .WhatsApp .pub, .msg, .WhatsApp			X		2	8	X					Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten definir, implementar y realizar seguimiento a planes de mejora establecidos para situaciones de seguridad del paciente identificadas y/o analizadas. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.02						OFICINA PRODUCTORA: Enfermería 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			
1.08.04.03.02	3000 3014	PROGRAMAS Programas de Madre Canguro - PMC Programa de madre canguro Matrices jefes de PYP	Salud Clínicas - Servicio Canguro		.pdf .xlsx	X					5	15	X					Una vez finalizada la gestión del programa, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que este programa contiene actividades organizadas destinadas a realizar una intervención específica en salud, en este caso la intervención Madre Canguro, con un personal de atención en salud debidamente entrenado y organizado, dentro de una estructura física y administrativa definida. 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.
REVISADO POR: Lina Maria Cubillos Cruz - Martha Dorely Rodríguez _____						APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____												
CARGO: Enfermería _____						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 - Condidencial 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				



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Enfermería

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						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						