

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: Gerencia Médica CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.04				OFICINA PRODUCTORA: Sección Garantía de Calidad FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1										
1.08.04.04	100 132	ACTAS Actas de Comité de Seguridad del Paciente Actas de Reunión de Seguridad de cada Centro Médico y Clínica Acta de Reunión de análisis de casos a nivel Central	Salud	X X	.pdf .pdf		X			5	5	X				Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que contienen información sobre la seguridad del paciente, análisis de las situaciones adversas que se presenten en los usuarios durante la atención en salud, retroalimentar los resultados y gestionar los recursos necesarios para asegurar la calidad de la prestación del servicio mediante la adopción de medidas de prevención y control de los incidentes y los eventos adversos prevenibles. 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.
1.08.04.04	100 154	ACTAS Actas de Visita Entes de Control Acta de visita entes de control Informe de final Planes de mejoramiento Soportes del plan de mejora Registros fotográficos Informes GG.FC.08 Actas de reunión	Salud	X X	.pdf, .xlsx .pptx, .docx, .jpg .pptx, .docx, .xlsx .pdf		X			10	10	X			X	Una vez finalizado el trámite del documento, custodiar 10 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información de las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por los Entes de Control, que requieren evidenciar la gestión realizada por la Caja. 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 conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia 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.
1.08.04.04	1800 1801	INFORMES Informes a Entes de Control Captura de pantalla del reporte en plataforma de la Supersalud Reporte circular 012 por sede	Salud		.jpg, .msg .xlsx, .msg		X			5	5	X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por 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.
1.08.04.04	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador por tasa Indicador porcentual	Salud		.xlsx .xlsx		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.

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		
1.08.04.04	2300 2301			MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales Bioseguridad de cada área Manual educativo Manual Evaluación de Seguridad Boletines informativos Guías de Práctica Clínica Procedimientos de la IPS Procedimientos seguros	Salud	X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X				1	9	X		
1.08.04.04	2700 2703	PLANES Planes de Auditoría Médica Ambulatoria (PAMEC) Consolidado resultados red ambulatoria Formatos de auditoria por sede - medicina general, cpn, evitabilidad, pertinencia	Salud		.xlsx .xlsx				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, debido a que contiene información sobre la auditoría médica ambulatoria (PAMEC) en búsqueda la mejora a la ejecución de los procesos y procedimientos. 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.
1.08.04.04	2700 2714	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional SA.QA.01.IN.03 Intructivo diligenciamiento formato plan de mejora SA.QA.01.FR.04 Plan de Mejora Soportes del plan de mejora Registros fotográficos Informes de seguimiento GG.FC.08 Actas de reunión	Salud		.pdf .xlsx .pptx docx,.xlsx .jpg .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.
1.08.04.04	2900 2901	PROCESOS Procesos Asistenciales Seguros Historia Clínica formato físico en contingencia y sistematizada Paquetes Instruccionales			SAP/IPSA .pdf		X			10	20	X					Una vez finalizado el trámite del documentos, se conserva 10 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 20 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos contienen información para asegurar la correcta identificación del paciente en procesos asistenciales seguros. 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.

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	
1.08.04.04	3000 3004			PROGRAMAS Programas de Auditoría para el Mejoramiento Continuo (PAMEC) SA.QA.02. Programa de Auditoría para el Mejoramiento Continuo (PAMEC) .pdf SA.QA.IN.01 Evaluación de la ejecución de planes de mejoramiento (PAMEC) .pdf, .xlsx SA.QA.03.FR.03 Cronograma implementación del PAMEC .xlsx SA.QA.PR.11.FR.27 Matriz PAMEC con Enfoque en Acreditación .xlsx SA.QA.PR.11.FR.26 Matriz PAMEC con Enfoque en Acreditación Laboratorio .xlsx SA.QA.03.FR.04 Ficha Para Constitución de Equipos De Autoevaluación .xlsx SA.QA.03.FR.05 Ficha para Constitución de Equipo De Mejoramiento Sistémico .xlsx SA.QA.03.FR.06 Ficha Para Constitución de Equipos Primarios de Mejoramiento .xlsx SA.QA.03.FR.07 Ficha para Priorización Factores Críticos de Éxito .xlsx Acta de reunión .pdf Consolidado votaciones .xlsx Acta de seguimiento y cierre .pdf Listado de asistencia a la reunión de seguimiento .pdf, .xlsx Matriz PAMEC por sede .xlsx	Salud				X			5	5	X		
1.08.04.04	3000 3020	PROGRAMAS Programas de Seguridad del Paciente Acto Administrativo de Nombramiento Seguridad del Paciente X .pdf Acto Administrativo para la adopción de los Paquetes Instruccionales X .pdf Documentos Externos de Alertas Sanitarias X Cronograma ferias de seguridad del paciente X .xlsx Programa de seguridad del paciente X Listas de chequeo X .pdf Cronogramas de actividades Farmacovigilancia .pdf Cronogramas de actividades Reactivovigilancia .pdf Cronogramas de actividades Hemovigilancia .pdf Cronogramas de actividades Tecnovigilancia .pdf Cronogramas de evaluaciones externas (Salud Pública) .pdf Comité de Seguridad del Paciente .pdf Controles de Calidad .pdf Registros de Capacitaciones .pdf Alertas Sanitarias de los diferentes servicios de la IPS .pdf Capacitación en Protección Radiológica Institucional .pdf Registros de Tecnovigilancia .pdf Registros de Reactivovigilancia - Alianza Dinámica (SURA) .pdf Registros de Farmacovigilancia .pdf Rondas de seguridad clínicas y servicios de urgencias X	Salud	X			X		5	5	X				Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos contienen información sobre el conjunto de elementos estructurales, procesos, instrumentos y metodologías basadas en evidencias científicamente probadas que propenden por minimizar el riesgo de sufrir un evento adverso en el proceso de atención de salud o de mitigar sus consecuencias. 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: Gerencia Médica				OFICINA PRODUCTORA: Sección Garantía de Calidad						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1								
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.04				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021						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			
1.08.04.04	3400 3405	REGISTROS Registros de Habilitación de Sedes Reporte novedades de las sedes ante la Secretaría de Salud Declaración de cumplimiento de estándares de habilitación Constancia de Autoevaluación Acta de apertura de la sede Apertura de nuevas sedes, cierre o cambios de domicilios	Salud		.pdf .pdf .pdf .pdf, .jpg .xlsx		X				10	10	X					Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 10 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 10 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 de las sedes 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.
REVISADO POR: Christian Hernán Cortés Ruiz				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:														
CARGO: Jefe Sección Garantía de Calidad				APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:														
CONVENCIONES																		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOORTE 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											



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección Garantía de Calidad

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						