

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	
1.08.04.03.07	100 101			<b>ACTAS</b> <b>Actas de Análisis de Casos de Seguridad del Paciente</b> Actas de reunión Lista de asistencia Presentaciones	Salud Clínicas	X X	.pdf .pdf .Forms		X			5	10	X		
1.08.04.03.07	100 103	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Auditorías Aseguradores</b> Actas auditorías aseguradores Tablas casos reportados como posibles actos inseguros	Salud Clínicas	X X	.pdf .xlsx		X			5	5		X			Una vez finalizada la auditoría por medio de acta, se conserva 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central por 5 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. Por medio de estas actas se soporta el proceso de atención de requerimientos de los aseguradores para realización de análisis de posibles indicios de atención insegura y soportar sus respectivos planes de mejora en caso de identificarlos. 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.
1.08.04.03.07	100 119	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comités de Habilitación</b> Acta de reunión Normas relacionadas con el proceso de habilitación	Salud Clínicas	X X	.pdf		X			1	4	X				Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que contienen información sobre temas relacionados con el proceso de habilitación donde se deben cumplir todas las condiciones de capacidad técnico-administrativa, suficiencia patrimonial y financiera, capacidad tecnológica y científica de la sede Colsubsidio Clínica 94. 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. Norma: Resolución 3100 de 2019

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 Clínica CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.07				OFICINA PRODUCTORA: Seguridad del Paciente FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD:												
1.08.04.03.07	100 132	ACTAS Actas de Comité de Seguridad del Paciente Actas de reunión Lista de asistencia Presentaciones	Salud Clínicas	X X	.pdf .pdf .Forms		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.
1.08.04.03.07	100 149	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de Reunión Auditoria Externa GG.FC.08 Acta de Reunión - Auditoria Interna GG.FC.08 Acta de Reunión - Entes Legales GG.FC.08 Actas de Reunión - Auditorías realizadas por EPS	Salud Clínicas	X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf			X			4	10		X				Finalizada la gestión del acta, se conserva 4 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central por 10 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 auditorías para gestionar la prestación de servicios de salud, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y accesibilidad a los servicios, mediante la administración y control de los recursos. El proceso de eliminación se realiza 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.
1.08.04.03.07	100 150	ACTAS Actas de Rondas de Seguridad del Paciente Acta de rondas de seguridad Listas de chequeo ronda seguridad del paciente hospitalaria	Salud Clínicas	X X	.docs		X				2	3		X				Una vez finalizadas las rondas de seguridad del paciente por medio de acta, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central 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. Por medio de estas actas se soporta la realización de las rondas de seguridad del paciente con el fin de incentivar la cultura de seguridad del paciente y realizar búsqueda activa de indicios de atención insegura y situaciones de riesgo. 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.



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínica CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.07			OFICINA PRODUCTORA: Seguridad del Paciente FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD:					
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
1.08.04.03.07	300	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> 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.
1.08.04.03.07	1800 1807	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de Indicadores</b> Indicadores de gestión	Salud Clínicas				X			2	8		X			Una vez finalizada la gestión del indicador, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Clínica. 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.
1.08.04.03.07	1900 1925	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Reingresos</b> Matriz análisis reingresos	Salud Clínicas				X			5	10		X			Una vez finalizado el control de reingresos de los pacientes, se conserva 5 años en el archivo de gestión del documento, luego transferir al archivo central por 10 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. Este control permite analizar los casos de reingresos de pacientes para determinar las causas del mismo. 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	
1.08.04.03.07	2200 2201	<b>LICENCIAS</b> Licencias de Equipos Ionizantes Licencias de Equipos Ionizantes Soportes de licencias	Salud Clínicas	X	.pdf			X		5	15	X				Una vez finalice la vigencia de la licencia, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estas licencias emitidas por la Secretaría de Salud, facultan al prestador de servicios de salud a hacer uso de equipos generadores de radiación ionizante durante un período determinado como equipos arco en C, tomografo, angiografo, portátil y equipo de toma de rx. 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.
1.08.04.03.07	2300 2301	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos Políticas Protocolo de Londres de la IPS Protocolo Rondas de Seguridad del paciente de la IPS Paquetes Instruccionales de la IPS	Salud Clínicas		.pdf, .docx, 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. 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.
1.08.04.03.07	2500	<b>MINUTAS</b> Minuta de ingreso y egreso de los Elementos Materia de prueba	Salud Clínicas	X				X		5	10		X			Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten controlar la custodia de los elementos materia de prueba, relacionados con procesos de la Fiscalía y policía en cadena de custodia, que se guardan en el almacen transitorio de evidencias, mientras son recolectadas por los entes legales. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, 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		
1.08.04.03.07	2700 2714	<b>PLANES</b> Planes de Mejoramiento Institucional Planes de mejora	Salud Clínicas	X	.xlsx .pdf		X				2	8	X				Una vez finalizada la gestión del plan, 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 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 del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03.07	2700 2721	<b>PLANES</b> Planes Institucionales de Capacitación - PIC Plan institucional de capacitación al personal  Inducción Listas asistencia Evaluaciones Presentaciones  Boletines  Tips	Salud Clínicas	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.
1.08.04.03.07	3000 3004	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Auditoría para el Mejoramiento Continuo (PAMEC) SA.QA.PR.11 Programa de Auditoría para el Mejoramiento Continuo (PAMEC) SA.QA.03.FR.04 Ficha Para Constitución de Equipos De Autoevaluación SA.QA.PR.11.FR.27 Matriz PAMEC con Enfoque en Acreditación	Salud Clínicas		.pdf .xlsx .xlsx		X				5	5	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 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos programas constituyen el mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada, respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios. 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. Norma: Decreto 1011 de 2006.
1.08.04.03.07	3000 3020	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Seguridad del Paciente Programa de seguridad del paciente Política de seguridad del paciente  Guías de buenas prácticas para la seguridad del paciente  Listas medición de adherencia a guías de buenas prácticas para la seguridad del paciente Cronograma ferias de seguridad del paciente Encuesta cultura seguridad del paciente Acta protocolo de Londres Planes de mejora  Soportes de implementación, socialización y adherencia de la política, el programa y cada uno de los paquetes instruccionales de seguridad del paciente	Salud Clínicas	X X X  X  X X X X X	.pdf Isolución .pdf .pdf .docs .pptx Isolución .pdf Isolución .xlsx .pptx Isolución .pdf .pptx Isolución .pdf, .docx, .xlsx, .pptx		X				5	5	X				Una vez finalizado el trámite con el programa, 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 documentos 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.

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					
1.08.04.03.07	3400 3406	<b>REGISTROS</b> Registros de Indicios de Atención Insegura Lista de chequeo Registros de indicios de atención insegura Matriz anual Consolidado estadístico Registro Comparendos educativos Registro evaluaciones realizadas (seguridad del paciente)  Clasificación por Servicios Registro Lesiones en Piel Clasificación según reportante Tipología General Indicios atención insegura Clasificación de incidentes según tipología Clasificación de eventos adversos según tipología Clasificación de eventos adversos prevenibles según tipología  Clasificación de eventos adversos no prevenibles según tipología Consolidado casos farmacovigilancia Consolidado casos tecnovigilancia (Insumos) Consolidado casos tecnovigilancia (equipos biomédicos) Consolidado casos Hemovigilancia Clasificación tipología COVID 19 Gráficas taxonomía Gráficas medición de adherencia Entrega folletos a paciente y familia Inducciones personal nuevo y Educación Indicadores Listado actas análisis de casos realizados	Salud Clínicas	X X	Forms, One Drive SAP .xlsx One Drive .xlsx .xlsx .xlsx  .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx  .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx Indicadores .xlsx	X					5	10			X					Una vez finalizado el trámite con el registro, se conserva 5 años en el archivo de gestión del documento, luego transferir al archivo central por 10 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. Estos registros evidencian el procesamiento de la información recibida en reportes y en realización de búsqueda activa de indicios de atención insegura, así como la medición de actividades como entrega de información a pacientes y familiares y al personal asistencial. 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.
REVISADO POR: Diana María Rodríguez Calderón _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____																	
CARGO: Gestora de Seguridad del Paciente Colsubsidio Clínica 94 _____			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													

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Seguridad del Paciente

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 modifica la <b>Serie Documental 2500 MINUTAS</b> eliminandose la <b>Subserie 2501 Minutas de Ingreso y Egreso de los Elementos Materia de prueba</b> , el cambio se realiza transformando la Subserie a tipología documental.	30	3	2022		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						