

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/SS.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.03.13	100 114	ACTAS Actas de Comité de Enfermería Actas de comité servicio de enfermería	Salud - Clínicas	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 el área, contribuyendo a elevar la calidad del cuidado del paciente.
1.08.04.03.13	100 136	ACTAS Actas de Comité de Urgencias Acta de Comité de urgencias Presentaciones	Salud - Clínicas	X	.ppt, Sharepoint	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 del Servicio de Urgencias para efectuar el seguimiento y la toma de decisiones de acuerdo con los procedimientos que se llevan a cabo, contribuyendo a elevar la calidad del cuidado del paciente.
1.08.04.03.13	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud - Clínicas	X	.docs, .msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). 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 manejados por el área, no hacen parte de los 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.
1.08.04.03.13	1800 1806	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Salud - Clínicas		.xlsx, One drive			X		1	4		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego se transferirá al archivo central por 4 años (servidor - backup), tiempo en el que perderá su valor administrativo y se procederá a eliminar. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.03.13	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de resultados	Salud - Clínicas		.pdf, One drive		X			3	2		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión y 2 años en el archivo central (servidor - backup), 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. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión 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, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.08.04.03.13	1900 1913	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Enfermería Formato de entrega de historias clínicas archivo Formato devolución de medicamentos y dispositivos médicos Formato de cambio de turno Hoja de registro de enfermería unidad de cuidado intensivo e intermedio	Salud - Clínicas	X X X 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. 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 entrega al archivo, así mismo la información de asignación de turnos de acuerdo con la capacidad y cumplimiento de protocolos, asegurando la calidad en la atención por el servicio prestado en la Clínica. 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.
1.08.04.03.13	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 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 - Clínicas	X X X X X 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.
1.08.04.03.13	1900 1920	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Limpieza y Desinfección Formato de limpieza y desinfección del servicio de enfermería Formato de limpieza y desinfección de balas de oxígeno	Salud - Clínicas	X 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 del área de Cirugía de Urgencias. 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	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.04.03.13	1900 1929	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Servicios Hospitalarios Hoja de registro de entrega y recibo de turno (Mniuta) Formato de control diario de inventarios Formato de asignación diario del personal Hoja de registro de enfermería de glucometrías Hoja de ingesta Hoja de solicitud de hemocomponentes Hoja Formato de solicitud de terapia respiratoria Formato de devolución de medicamentos e insumos Hoja formato de cambio de turno Formato registro administración factores de coagulación Formato trato digno Hoja de registro de enfermería Hoja de registro medicamentos Hoja de registro cerebral Formato de registro de signos vitales y control de líquidos en las UCIP F-GC-001 Formato de acto inseguro Libro registro consentimiento y disentimiento/ salida voluntaria pacientes hospitalización	Hospitaización - Enfermería	X	.docx			X		5	10		X			Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 15 años. Posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie contiene los documentos de seguimiento y control de los servicios hospitalarios, dando cumplimiento a los principios éticos, protocolos de cobertura y atención, asegurando el cumplimiento a la normatividad vigente. 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: Resolución No.839 del 23 de 2017 artículo 3.	
1.08.04.03.13	2000 2001	INVENTARIOS Inventarios de Carro de Paro inventarios de carro de paro	Salud - Clínicas	X			X			2	3		X			Una vez finalizada la gestión del inventario, 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 los inventarios de carro de paro, diligenciando los formatos establecidos para tal fin. 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.	
1.08.04.03.13	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Salud - Clínicas		.docs,.pdf, .xlsx, Isolución, sharepoint			X		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, 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, 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 backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.	

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.04.03.13	2700 2721	PLANES Planes Institucionales de Capacitación Plan institucional de capacitación al personal Inducción Listas asistencia Evaluaciones Presentaciones Boletines	Salud Clínicas	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 (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.
REVISADO POR: Adriana Cuenca			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: UFG Unidad Funcional de Urgencias			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: UFG Unidad Funcional de Urgencias (Niños - Adultos)

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						