
 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.14				OFICINA PRODUCTORA: Unidad Funcional de Cuidado Crítico - Intensivo 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	
1.08.04.03.14	100 149	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión Listas de asistencia Grabaciones de la reunión	Salud - Cuidado Crítico - Intensivo	X	.pdf			X		2	0		X			Una vez finalizada la gestión del acta, 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. 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.
1.08.04.03.14	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud - Cuidado Crítico - Intensivo	X	.msg			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.
1.08.04.03.14	1100	FICHAS DE NOTIFICACIÓN Ficha de notificación de eventos adversos unidad de cuidado intensivo	Salud - Cuidado Crítico - Intensivo	X	.xlsx, .pdf	X				2	18	X		X		Finalizada la gestión y trámite del evento adverso, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 18 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente en ambos soportes, estos documentos garantizan la seguridad del paciente, mediante la coordinación y seguimiento del modelo de garantía de calidad, comprendiendo auditorías y controles que permitan disminuir el evento adverso y el cumplimiento de las normas, políticas y estándares de salud. 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 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		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.14				OFICINA PRODUCTORA: Unidad Funcional de Cuidado Crítico - Intensivo FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1											
1.08.04.03.14	1800 1804	INFORMES Informes de Auditorías Informes de Auditorías UCI	Salud - Cuidado Crítico - Intensivo	X	.xlsx, .pdf, .docx	X					2	8	X		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 en ambos soportes, ya que estos documentos registran la seguridad del paciente, mediante la coordinación y seguimiento del modelo de garantía de calidad, comprendiendo auditorías y controles que permitan disminuir el evento adverso y el cumplimiento de las normas, políticas y estándares de salud. 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 en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03.14	1800 1806	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión Unidad de Cuidados Intensivos	Salud - Cuidado Crítico - Intensivo		.xlsx, .pptx, .pdf		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 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 informes registran la gestión del desempeño, clima organizacional, administración, control disciplinario y procesos de formación del equipo de trabajo a cargo del Jefe UCI. 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.
1.08.04.03.14	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 - Cuidado Crítico - Intensivo	X			X				2	18		X			Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 18 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 corresponde a 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 médicos. 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: 1.08.04.03.14				OFICINA PRODUCTORA: Unidad Funcional de Cuidado Crítico - Intensivo FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1										
1.08.04.03.14	1900 1919	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Ingresos de Pacientes UCI Libro de ingresos de pacientes	Salud - Cuidado Crítico - Intensivo	X			X			2	8		X			Una vez finalizada la gestión del documento, 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 el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie contiene el control de de ingresos de pacientes UCI. 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.
1.08.04.03.14	1900 1935	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Turnos UCI Registros de asignación de turnos y mallas UCI	Salud - Cuidado Crítico - Intensivo	X	.xlsx		X			3	0		X			Una vez finalice el trámite del documento, custodiar 3 años en el archivo de gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie contiene la asignación de turnos y mallas de la UCI teniendo en cuenta el resultado de la afluencia de pacientes en los diferentes meses del año, permitiendo el logro de los objetivos económicos de la Institución y la cobertura del servicio médico. 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.
1.08.04.03.14	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de Procesos y Procedimientos Protocolos Instructivos Procedimientos Formatos	Salud - Cuidado Crítico - Intensivo				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.
1.08.04.03.14	2700 2712	PLANES Planes de Manejo y Asesoría Integral en el Servicio Planes de manejo y asesoría integral en el servicio Soportes de implementación	Salud - Cuidado Crítico - Intensivo	X X	.xlsx .xlsx, .pdf, .docx		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 en ambos soportes, ya que estos documentos garantizan una atención oportuna, ágil, pertinente y de alta seguridad clínica en la unidad de cuidados intensivos, a través de la valoración, establecimiento para cada paciente de los planes de manejo y asesoría integral en el servicio, cumpliendo con los estándares y protocolos de calidad establecidos, con el fin de satisfacer las necesidades de los pacientes y sus acompañantes. Los documentos que se generen del paciente se archivarán en la Historia Clínica respectiva. 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: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.14				OFICINA PRODUCTORA: Unidad Funcional de Cuidado Crítico - Intensivo 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
1.08.04.03.14	2700 2714	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Mejoramiento UCI GG.FC.08 Actas de reunión Soportes del plan de mejoramiento	Salud - Cuidado Crítico - Intensivo	X X X	.xlsx .pdf .pptx, docx,.xlsx, .jpg		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 en ambos soportes, ya que estos documentos permiten establecer planes enfocados en el cumplimiento de los sistemas de gestión; identificando mejoras, monitoreando el desempeño y fomentando su aplicación. 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.
1.08.04.03.14	2700 2721	PLANES Planes Institucionales de Capacitación SA.PS.09.DS.01 Plan institucional de capacitación Módulos de capacitación UCI Registros de asistencia a capacitaciones UCI	Salud	X	.pdf .pptx .pdf, .xlsx		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, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, contienen la planeación de las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral del equipo de trabajo a cargo del Jefe UCI. La información electrónica se debe alojar en el repositorio y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Alexandra Jiménez				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____												
CARGO: Líder Cuidado Intermedio				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: Unidad Funcional de Cuidado Crítico - Intensivo

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						