

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	
1.08.04.03.23	100 149	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Salud Clínicas	X	.pdf		X			2	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión (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. 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.
1.08.04.03.23	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.
1.08.04.03.23	1000 1001	ESTUDIOS Estudios de Casos Clínicos Estudios de casos mortalidad neonatal	Salud Clínicas		.pdf		X			2	8		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. 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. Esta serie corresponde a los estudios de la mortalidad neonatal anual el cual define el número de recién nacidos que mueren antes de alcanzar los 28 días de edad, las variables estudiadas son género, peso al nacer, edad gestacional, causa de muerte, comorbilidades, control prenatal, antecedentes de muerte neonatal y patología gestacional. 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		
1.08.04.03.23	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 Plantilla por turno (mes) , por servicio	Salud - Enfermería	X X X	.xlsx			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 la unidad neonatal, 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.
1.08.04.03.23	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	Salud - Enfermería	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.
1.08.04.03.23	1900 1920	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Limpieza y Desinfección Formato de limpieza y desinfección de incubadoras, cunas, fototerapias, sacaleches Formato de limpieza y desinfección rutinaria unidad neonatal Formato de limpieza y desinfección de frigoríficos Formato de limpieza y desinfección de balas de oxígeno Formato registro de cambio de ropa, pañales neonatos	Salud - Enfermería	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. 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		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.23				OFICINA PRODUCTORA: Unidad Neonatal - Pediatría FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1											
1.08.04.03.23	1900 1924	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Presupuesto SA.FN.03.FR.04 presupuesto	Salud Clínicas		.xls			X		1	1			X			Finalizada la vigencia del presupuesto, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor backup), para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que corresponde al control del presupuesto que fue asignado al área. Desde su creación la información debe estar identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental respaldada con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. 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.
1.08.04.03.23	2000 2001	INVENTARIOS Inventarios de Carro de Paro inventarios de carro de paro	Salud - Enfermería	X	.xlsx		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.
1.08.04.03.23	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales Procedimientos Instructivos Formatos Protocolos institucionales en procesos prioritarios Guías de prácticas clínicas - GPC	Salud - Enfermería		.pdf .pdf .pdf .pdf, Isolucion .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.

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		
1.08.04.03.23	3000 3014	PROGRAMAS Programas de Madre Canguro - PMC Programa de madre canguro Matrices jefes de PYP	Salud Clínicas - Servicio Canguro		.pdf .xlsx	X					5	10	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.
1.08.04.03.23	3000 3022	PROGRAMAS Programas de Tamizaje Neonatal Programa de tamizaje neonatal	Salud Clínicas		.pdf	X					5	10	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 el programa de tamizaje neonatal es una estrategia de salud pública para realizar diagnósticos oportunos de algunas enfermedades genéticas y no genéticas en recién nacidos, con el ánimo de evitar o minimizar las secuelas originadas por ellas. 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: Ley 1980 de 2019
1.08.04.03.23	2500	MINUTAS Libro-Planilla-Registro entrega y recibo de turno	Salud Clínicas	X				X			5	10		X			Una vez cerrada la minuta, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se procede a realizar su eliminación, dado que pierde valor administrativo. Estos libros-planillas-registros corresponden al registro de las labores realizadas durante un tiempo determinado. 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.
REVISADO POR: _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Unidad Neonatal - Pediatría _____				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 Neonatal - Pediatría

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 el tiempo de retención en Archivo Gestión y Archivo Central de la SubSerie Documental 3014 de Programas de Madre Canguro - PMC debido, a que el tiempo retención y conservación de la información asociada historia clínica cambio en la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.	30	3	2022	Luz Velasquez-Lider Hospitalización y Cirugía Clínica Roma	
3	Se modifica el tiempo de retención en Archivo Gestión y Archivo Central de la SubSerie Documental 3022 de Programas de Tamizaje Neonatal debido, a que el tiempo retención y conservación de la información asociada historia clínica cambio en la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.	30	3	2022	Luz Velasquez-Lider Hospitalización y Cirugía Clínica Roma	
4	Se agrega La Serie Documental 2500 Minutas Lo anterior debido a que no se tuvo en cuenta el documento en el primer levantamiento de información y este se identifico en la brigada de Gestión Documental realizada el día 14/03/2022 en la Clínica Roma.	30	3	2022	Luz Velasquez-Lider Hospitalización y Cirugía Clínica Roma	
5						
6						
7						
8						