



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3					
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			
1.08.04.01.08	100 104	ACTAS Actas de Baja de Medicamentos e Insumos de Salud Acta de baja de medicamentos e insumos de salud Acta de entrega de los materiales para destrucción o incineración	Salud	X X	.pdf .pdf				X			2 8			X			Una vez finalizado el trámite del acta, 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. Estas actas soportan la baja del inventario los materiales de salud almacenados, considerados como de nula rotación de acuerdo con los indicadores históricos de consumo, vencidos por exceder la fecha de expiración del producto y/o averiados durante la manipulación de los mismos. 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.
1.08.04.01.08	100 109	ACTAS Actas de Comité de Buen Trato Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Actas de Comité de Buen Trato	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X						5 15	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico como testimonio de las decisiones tomadas en el Comité. 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	
1.08.04.01.08	100 113	ACTAS Actas de Comité de Emergencias y Brigadistas Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de emergencias y brigadistas	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X						5 15	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estas actas contienen información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y operativos necesarios para prevenir y controlar una eventual emergencia en 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 1072 de 2015.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3			
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	
1.08.04.01.08	100 115	ACTAS Actas de Comité de Estadísticas Vitales Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de Estadísticas Vitales	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				5	15	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que contiene información sobre la canalización de las notificaciones de los certificados de nacido vivo y de defunción, así como garantizar la calidad y cobertura mínimas necesarias para su buen registro. 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 3518 de 2006, art. 37.
1.08.04.01.08	100 116	ACTAS Actas de Comité de Gestión Ambiental - PGRHS Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de Gestión Ambiental - PGRHS	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				5	15	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estas actas contienen información sobre el cumplimiento de las actividades necesarias que garanticen el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos para el manejo de los residuos hospitalarios. 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 2676 de 2000, art. 20.
1.08.04.01.08	100 119	ACTAS Actas de Comité de Habilitación Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de Habilitación	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				5	15	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que contiene información sobre los servicios inscritos y habilitados ante la SDS de los Centros Médicos, seguimiento ante los entes de control y cierre, cambios o aperturas de las sedes en el sector 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3				
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		
1.08.04.01.08	100 120	ACTAS Actas de Comité de Historias Clínicas Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de historias clínicas	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				5	15	X			X		Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, el Comité de Historias Clínicas es el conjunto de personas que, al interior de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución 1995 de 1999, art. 19 y 20.
1.08.04.01.08	100 122	ACTAS Actas de Comité de Infecciones y Bioseguridad Convocatoria a Comité SA.QA.01.FR.01 Acto de implementación comité SA.QA.01.FR.02 Cronograma Comité Sede Acta de Comité de Infecciones y Bioseguridad	Salud	X X X	.msg .pdf	X				5	15	X			X		Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre la promoción, coordinación, y evaluación de los procesos de prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones asociadas a la atención en 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 3518 de 2006, art. 37.
1.08.04.01.08	100 126	ACTAS Actas de Comité de Mortalidad, Salud pública y Otras Mortalidades Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de Mortalidad, Salud pública y otras Mortalidades	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				5	15	X			X		Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que contiene información sobre la evaluación de los aspectos relacionados con la frecuencia, distribución y actores condicionantes de la enfermedad y otros eventos en 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3			
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	
1.08.04.01.08	100 127	ACTAS Actas de Comité de Programas de Promoción y Prevención Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité Programas AMAR Acta de Comité Programas Primeros años Acta de Comité Programas LATIR	Salud		.msg .pdf .pdf .pdf	X				5	15	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre la atención integral y diferencial a los pacientes que tienen una condición de salud especial, con el fin de mejorar su calidad de vida y detectar en forma temprana posibles complicaciones. 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.01.08	100 128	ACTAS Actas de Comité de Promoción y Prevención - PEP Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de promoción y prevención - PEP	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				5	15	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estas actas contienen información sobre el cumplimiento de lo establecido por la Caja en lo referente a la promoción de la salud, detección temprana, protección específica y logro de las metas pactadas con las EAPB. 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.01.08	100 132	ACTAS Actas de Comité de Seguridad del Paciente Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Actas de Comité de Seguridad del Paciente	Salud	X	.pdf .msg .pdf	X				5	15	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estas actas contienen información sobre la seguridad del paciente y análisis basado en los múltiples factores que pueden llevar a la ocurrencia de un error. Parte del principio de que todo evento adverso se origina en una causa raíz que da origen a los demás factores que se identifican en el análisis. 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN 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	
1.08.04.01.08	100 133	ACTAS Actas de Comité de Servicio Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de Servicio	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				5	15	X		X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo relacionados con la operación de los Centros Médicos. 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	
1.08.04.01.08	100 136	ACTAS Actas de Comité de Urgencias Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de Urgencias	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				5	15	X		X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones concernientes a la prevención y manejo de las urgencias médicas. 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 780 de 2016 art. 2.5.3.2.9.	
1.08.04.01.08	100 137	ACTAS Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE Convocatoria a Comité SA.QA.01.FR.01 Acto de implementación comité SA.QA.01.FR.02 Cronograma Comité Sede Acta de Comité de vigilancia epidemiológica - COVE Notificación semanal y por periodos epidemiológicos Ficha Notificación Individual	Salud	X X X X X	.msg .pdf .pdf .pdf .pdf	X				5	15	X		X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre el análisis e interpretación de la información generada por la vigilancia en salud pública y las recomendaciones para la orientación en la toma de decisiones, diseño y desarrollo de las acciones de control de los problemas 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 3518 de 2006, art. 37.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3			
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	
1.08.04.01.08	100 138	ACTAS Actas de Comité del Plan de Emergencias Médicas Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité del Plan de Emergencias Médicas	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				5	15	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre la elaboración, difusión, revisión periódica y actualización del plan de emergencias médicas, lo mismo que de la capacitación del personal y la coordinación de las otras Instituciones 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolucion 1802 de 1989.
1.08.04.01.08	100 140	ACTAS Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				5	15	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estas actas poseen valores para la investigación en aspectos relativos a la Salud y Seguridad en el Trabajo en la Caja y refleja el cumplimiento de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales. 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 1072 de 2015.
1.08.04.01.08	100 143	ACTAS Actas de Comité Técnico Administrativo Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de Técnico Administrativo	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				5	15	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo técnico y administrativo relacionados con la operación de los Centros Médicos. 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3						
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				
1.08.04.01.08	100 149	ACTAS Actas de Reunión Acta de Reunión Auditoria Externa Acta de Reunión Auditoria Interna Acta de Reunión Centro Médico	Salud	X X X	.pdf .pdf .pdf				X		2	3			X				Una vez finalizado el trámite del acta, 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 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.
1.08.04.01.08	100 155	ACTAS Actas Mi Prescripción MIPRES Actas Mi Prescripción MIPRES	Salud	X	.pdf	X					5	15	X			X			Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que contiene información sobre la prescripción y el reporte en el Mipres de la prescripción de tecnologías en salud no financiadas con recursos no de la UPC o servicios complementarios. 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.01.08	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud	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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3							
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			
1.08.04.01.08	600 601	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicaciones enviadas	Salud	X					X			1	9		X			Una vez finalice el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Corresponde a aquellos comunicados enviados por los Centros Médicos a entidades públicas o privadas. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. 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.
1.08.04.01.08	600 602	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Comunicaciones recibidas	Salud	X					X			1	9		X			Una vez finalice el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Corresponde a aquellos comunicados recibidos por los Centros Médicos de entidades públicas o privadas. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3						
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				
1.08.04.01.08	700	CONSENTIMIENTOS INFORMADOS Consentimiento informado carga de glucosa Consentimiento informado de citologías Consentimiento informado de nutrición Consentimiento informado de periodoncia y rehabilitación Consentimiento informado de procedimientos de ginecología Dispositivo Intrauterino Implante Subdérmico Consentimiento informado de procedimientos de oftalmología Consentimiento informado de procedimientos médicos (curaciones) Consentimiento informado para realización prueba presuntiva o diagnóstica de VIH Consentimiento Informado para la Obtención de Sangre para VIH Asesoría y Consentimiento Informado Prueba VIH Consentimiento informado flujos vaginales adulto Consentimiento informado gastroenterología Consentimiento informado para blanqueamiento dental Consentimiento informado para la práctica de procedimiento quirúrgicos Consentimiento informado para la toma de prueba de colposcopia Consentimiento informado ecografía de embarazo Consentimiento informado para realizar tratamiento de ortodoncia Consentimiento informado para realizar tratamiento de ortodoncia y cirugía ortognatica Consentimiento informado penicilina Consentimiento informado prueba toxicología Consentimiento informado quirúrgicas Consentimiento informado tratamientos para tracción de dientes retenidos Consentimiento informado VPH (Virus del papiloma humano) Consentimiento infomado intervenciones medicas y quirurgicas mastologia Consentimiento infomado intervenciones medicas y quirurgicas neurologia Consentimiento infomado para remisión a servicios de urgencias Cosentimiento informado COVID 19 Consentimiento informado de procedimiento de enfermería Consentimiento informado para hospitalización Consentimiento informado anatomopatológico ovito fetal Consentimiento informado para radiaciones ionizantes Consentimiento Informado para Toma de Muestras Sanguíneas (Venopunción Periférica) Consentimiento Informado para la Práctica de Onicectomía Consentimiento Informado Prescripción Medicamentos Fuera de Etiqueta	Salud	X		X					5	10					X	X	Custodiar 5 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de la última atención, luego transferir al archivo central para conservar por 10 años. Estos documentos dan fe de la autorización que un paciente o su representante legal emite para que se le realice un procedimiento médico quirúrgico y/o procedimiento invasivo y/o una transfusión. A través de una relación médico paciente adecuado se transmite la formación pertinente, de una manera empática y clara, para así lograr una autorización entendida, competente y voluntaria, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo los consentimientos que registren información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registren información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud. Los documentos restantes de este proceso se eliminan 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. El consentimiento informado se archiva en la historia clínica del paciente, si no hay historia clínica, se clasifica en esta serie documental. Norma: Resolución No.839 del 23 de 2017 artículo 3.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3					
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			
		Consentimiento Informado para la Práctica de Lavado de Oído Consentimiento Informado Intervenciones Médicas-Quirúrgicas Consentimiento Informado para la Práctica de Intervenciones Médicas y/o Quirúrgicas Consentimiento informado Práctica de Intervenciones Médicas y/o Quirúrgicas Receptor de Órgano Consentimiento Informado para la práctica de Intervenciones Obstétricas Consentimiento Informado para la práctica de Intervenciones Médicas y/o Quirúrgicas Donante vivo Consentimiento Informado para Remoción de Órganos Donante Cadavérico Consentimiento Informado para la Interrupción Voluntaria del Embarazo Consentimiento Informado para Autopsia Clínica de Óbito Fetal Consentimiento Informado para la práctica de Intervenciones en Dermatología Consentimiento Informado Transfusión Sanguínea Consentimiento Informado para la Práctica de Estudios Anatomopatológicos Postmortem Consentimiento informado para muestras anatomopatológicas		X														
1.08.04.01.08	1100	FICHAS DE NOTIFICACIÓN Ficha de notificación de eventos de interés en Salud Pública	Salud	X	SVIGILA	X				2	18		X				Una vez finalice el trámite, 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. Es un instrumento que permite obtener información prioritaria de las variables de tiempo, lugar y persona para la notificación de los diferentes eventos de interés en salud pública, con el fin de diferenciar claramente las características propias de las poblaciones que se ven asociadas a los eventos notificados (variables universales), los lugares y momentos específicos en los que se presentan. 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.	
1.08.04.01.08	1400	HISTORIALES DE EQUIPOS BIOMÉDICOS SA.AD.11.FR.08 Cronograma mantenimiento preventivo y aseguramiento metrológico de equipos Hoja de vida de tecnología biomédica Metodología Análisis de modo falla y efectos aplicados a un sistema de gestión de riesgos - AMFE Certificados de calibración, calificación, validación y/o verificación Orden de Mantenimiento Orden de Compra (Mantenimiento) Formato mantenimiento de equipos Licencias de los equipos Ionizantes Soportes de cada una de las licencias SA.AD.11.FR.06 Consolidado equipos biomédicos IPS	Salud		.xlsx			X		5	10		X				Una vez dado de baja el equipo biomédico de los activos de la Caja, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central por 10 años (servidor - backup) finalizado el tiempo de retención se realiza su eliminación por perder el valor administrativo para las actividades del área teniendo en cuenta que la información respalda el valor del equipo que aparece en el inventario general. Estos documentos permiten describir, unificar y garantizar el cumplimiento del procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos biomédicos en toda la red IPS, dando mayor viabilidad en el funcionamiento y operación de los servicios de salud. 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.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3				
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.04.01.08	1700	HISTORIAS CLINICAS ODONTOLÓGICAS Formato autorización para iniciar tratamiento de ortodoncia temprana Formato de inventario de odontología básica Formato de remisión para exodoncia de premolares Formato historia clínica manual Placas radiológicas Consentimientos informados Consentimiento informado odontología Consentimiento informado para la práctica de tratamiento odontológico	Salud	X		X				5	10				X	X	Custodiar 5 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de la última atención, luego transferir al archivo central para conservar por 10 años. Esta serie registra datos de la atención de usuarios en consulta de Odontología General y Especializada a través del cumplimiento de políticas y estándares definidos, en un ámbito de oportunidad y seguridad, teniendo en cuenta sus necesidades y expectativas. Finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud, la muestra 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, los documentos restantes de este proceso se eliminan 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. Norma: Resolución No.839 del 23 de 2017 artículo 3.
1.08.04.01.08	1800 1801	INFORMES Informes a Entes de Control Informe registro de individual de la prestación de servicios de salud – RIPS (atenciones diarias, diagnósticos de los pacientes)	Salud		.xlsx		X			1	9	X					Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada, dando cumplimiento a la normativa que regula la operación de la Caja. La información electrónica se debe alojar en el repositorio y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución 3374 de 2000.
1.08.04.01.08	1800 1806	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión por áreas y servicios Soporte de envío	Salud		.pdf, .xlsx, .docx, pptx .msg		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 informes contienen información consolidada sobre la gestión de los Centros Médicos por áreas y servicios. 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: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3					
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			
1.08.04.01.08	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de Gestión	Salud		.xlsx/Power BI						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.
1.08.04.01.08	1800 1813	INFORMES Informes Fiscales Informe de ventas diarias Comprobantes de informe de diario Tiras Z de maquinas manuales (original y copia)	Salud-Administración de Medios de Pago y transporte de valores	X X X	.xlsx, txt. .xlsx, txt.			X			1	4		X				Los puntos deben remitir a la Coordinación de Gestión Documental el informe fiscal, al cierre del mes en original para su conservación por un periodo de 4 años. El punto debe conservar una copia del informe fiscal por un periodo de un año para efectos de consultas o visitas de entes oficiales o auditoria interna. Cumplido el tiempo de retención se procede a realizar la eliminación dando así cumplimiento a la normatividad vigente. 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. Por disposición del artículo 632 del Estatuto Tributario, "para efectos del control de los impuestos, se deberá conservar el soporte de las facturas y las copias de las tiras Z de maquinas manuales por un periodo mínimo de cinco años contados a partir del 1ro. de Enero del año siguiente al de la expedición de las facturas. Las copias de las tiras Z, maquinas manuales deberán conservarse en físico durante dos años.
1.08.04.01.08	1900 1903	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Alimentos y Bebidas Conteo de Dietas Formato de Autorización de transferencias AYB	Salud	X X				X			2	0		X				Finalizado 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. Estos documentos registran la gestión y supervisión de alimentos en los centros médicos. 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: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Versión TRD: 3				
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		
1.08.04.01.08	1900 1904	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Almacén Formato de recepción de gases medicinales Formato para recepción técnica de medicamentos, dispositivos médicos o reactivos Formato salida o entrada de mercancías Inventarios cíclicos Registro de entradas extemporáneas Registro de movimiento en SAP Soporte de traslados de insumos directos e indirectos (medicamentos, dotaciones, papalería)	Salud		SAP												Finalizado 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. Estos documentos garantizan el abastecimiento oportuno de medicamentos e insumos a los servicios de Salud, según las necesidades de consumo de la operación. 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.
1.08.04.01.08	1900 1906	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Aseo Lista de chequeo de limpieza y desinfección de caretas odontológicas Listas de Chequeo de Limpieza y desinfección de consultorios Listas de Chequeo de limpieza y desinfección cuarto de residuos temporal y central Listas de Chequeo de limpieza y desinfección del ascensor Listas de Chequeo manejo de sustancias químicas Listas de Chequeo de limpieza y desinfección cuartos de aseo Listas de Chequeo de limpieza y desinfección de canecas Listas de Chequeo de limpieza y desinfección de EPP Registro de limpieza y desinfección de áreas	Salud						X			2	0				Finalizado el trámite del documento, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Estos documentos garantizan la oportuna y efectiva prestación de los servicios generales de aseo y demás servicios en los Centros Médicos, a través de la planeación, control y seguimiento a la gestión operativa realizada por terceros contratados para la prestación en las sedes, asegurando el cumplimiento de los requerimientos técnicos y operativos, estándares de calidad, políticas internas y disposiciones de ley. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3					
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			
		Planilla de control físico central de esterilización Planilla de dosimetría (radiación) Planilla de envió de frotis vaginal Planilla de información cálculo de indicadores Planilla de muestras recibidas / entregadas de citología Planilla de recepción y entrega de historias clínicas Planilla de referencia y contra referencia Planilla de registro de procedimientos menores Planilla de registro de toma de muestras Planilla de registro diario de pacientes Planilla de registro diario de sintomáticos respiratorios captados RIPS Planilla de remisión de muestras Planilla de reporte de lavado de autoclave Planilla de sensibilidad promoción y prevención en vacunas Planilla de verificación lavado y desinfección de consultorios Planilla inventario no pos Planilla lista de asistencia Planilla movimiento mensual de biológicos e insumos PAI Planilla registro toma de radiografías Planilla de apertura de buzón		X														
1.08.04.01.08	1900 1922	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Plagas SA.AD.07.FR.01 Cronograma control de plagas IPS SA.AD.07.FR.02 Control de hallazgos IPS Lista de chequeo inspección locativa para el control de plagas Registro de visita de control de plagas proveedor	Salud						X		2	0			X			Finalizado el trámite del documento, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Comprende la aplicación de toda una serie de medidas preventivas y de control que deberán ser utilizadas de forma sistemática para evitar la proliferación de plagas en cualquier área del Centro 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.
1.08.04.01.08	1900 1927	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Servicios de Lavandería Formato de Pesaje Formato registro monitoreo desinfección Registro de Hallazgos	Salud	X					X		2	0			X			Finalizado 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. Estos documentos permiten gestionar y controlar las actividades realizadas en los servicios de lavandería de los Centros Médicos. 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: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3					
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			
1.08.04.01.08	2400 2401	ÓRDENES Órdenes Médicas Órdenes de laboratorio Órdenes Médicas	salud	X X	SAP Sistema de información institucional	X					1	0		X				Custodiar en el archivo de gestión 1 año las órdenes médicas físicas y de laboratorio . La información electrónica hace parte de la historia clínica y se encuentra almacenada en los sistemas de información que la Caja define. El proceso de eliminación documental 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.
1.08.04.01.08	2700 2702	PLANES Planes de Ahorro en Recursos Básicos Hospitalarios Plan de ahorro en recursos básicos hospitalarios Diagnóstico de suficiencia en recursos básicos hospitalarios	Salud	X	.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, debido a que estos documentos contienen información sobre la estrategia para la medición objetiva y periódica de los recursos básicos hospitalarios de cada clínica de manera que se tenga calculada su suficiencia y prevista su sostenibilidad en el tiempo con base en sus niveles de utilización. La información electrónica se debe alojar en el repositorio y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.01.08	2700 2714	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Mejoramiento por Centro Médico Soportes del plan de mejoramiento GG.FC.08 Actas de reunión	Salud		.xlsx .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.
1.08.04.01.08	2700 2718	PLANES Planes de Vacunación Inventarios de vacunas (Secretaría y No POS) Registro aplicativo Paiweb Seguimiento a las matrices de población Seguimiento a plan de vacunación Consentimientos informados	Salud	X	SAP Aplicativo Paiweb .xlsx .xlsx	X					2	18	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 18 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, estos planes garantizan el cuidado de los pacientes que serán atendidos en los servicios de vacunación, cumpliendo con los lineamientos de las áreas de gestión preventiva y de enfermería, garantizando unos principios unificados de calidad, seguridad, humanización y costo efectividad. La información electrónica se debe alojar en el repositorio y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3					
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			
1.08.04.01.08	2700 2720	PLANES Planes Hospitalarios de Emergencias y Desastres Planes hospitalarios de emergencias y desastres Diagnóstico de necesidades de señalización de una clínica o centro médico	Salud	X	.pdf .xlsx				X		2	18	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 18 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, estos planes garantizan la preparación hospitalaria para la atención de emergencias y desastres, cumpliendo con las actividades de planeación, prevención y preparación y respondiendo por la información a los pacientes y a sus familias, a los prestadores, a los visitantes, a los proveedores y a la comunidad en general. La información electrónica se debe alojar en el repositorio y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.25.
1.08.04.01.08	2700 2721	PLANES Planes Institucionales de Capacitación SA.PS.09.DS.01 Plan institucional de capacitación Registros de asistencia a capacitaciones	Salud	X	.pdf .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 de los empleados. La información electrónica se debe alojar en el repositorio y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.01.08	3000 3011	PROGRAMAS Programas de Farmacovigilancia Formato de Reporte Reacción Adversa al Medicamento RAM - INVIMA Notificaciones de eventos de medicamentos Alertas Novedades	Salud	X	Plataforma Virtual Invima	X					2	8	X					Una vez finalizada la gestión del programa, 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, debido a que estos documentos contienen información sobre la notificación y seguimiento de casos de medicamentos relacionados con el Programa de Farmacovigilancia para los Centros Médicos. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3				
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		
1.08.04.01.08	3000 3018	PROGRAMAS Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad Matrices de Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad Soportes de ejecución	Salud	X	.xlsx, .msg, SAP .pdf	X				2	18	X					Una vez finalizado el trámite con el programa, se conserva 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 ya que estos programas permiten la atención de manera integral y diferencial a nuestros pacientes que tienen una condición de salud especial, con el fin de mejorar su calidad de vida y detectar en forma temprana posibles complicaciones. 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.
1.08.04.01.08	3000 3020	PROGRAMAS 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	X X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .docs .pptx .pdf .xlsx .pptx .pdf .pptx .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.
1.08.04.01.08	3300	RECAUDOS MEDIOS DE PAGO F-281 Arqueo de Fondos o Informe de Caja Planilla Entrega Efectivo Comprobante "Resguardo" de la transacción Consolidado cuadro de cajeros GF.FC.30 Planillas de aplicación de pagos Recibos de caja y/o manuales Comprobante de consignación con timbre de banco F-208 Formato de devoluciones Intenciones de pago (colillas)	Salud - Gestión de operaciones Financieras. Administración de medios de pago y Transporte de Valores	X X X X X X X X	.xlsx .xlsx SAP, .pdf SAP, Service Manager .pdf		X		1	0		X					Esta información se conserva 1 año en el archivo de gestión, posteriormente se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. 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. NOTA: El reporte consolidado de cuadro cajeros contiene información de los medios de pago recaudados en los puntos de venta de la Caja, se discrimina por fecha, punto de venta, cajero, negocio y medio de pago, el cual esta contenido en medios magneticos.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN 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				
1.08.04.01.08	3400 3423	REGISTROS Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación GF.FC.47 Arqueo diario base de cambio GF.FC.83 Planilla relación de valores (efectivo) depositados en el cofre GF.FC.84 Planilla relación de valores (documentos) depositados en el cofre Planilla de devolución combos Certificaciones transportadoras de valores (Efectivo- documentos- cheques). Extractos convenios asociados cuentas de cobro bonos a proveedores archivos de redención Reporte aplicativo procesa Plantilla masiva de conciliación y compensación Logs centros de servicio. Novedades puntos de venta (reclasificaciones) Reporte pagos rechazados Correos confirmación de diferentes secciones Ajustes monetarios en aplicativo Bitácora pagos rechazados	Salud-Gestión de operaciones Financieras. Administración de medios de pago y Transporte de Valores	X	SAP, .pdf				X		1	9			X				Finalizado el trámite y teniendo en cuenta la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión y proceder a eliminar los formatos físicos; conservar el backup de la información electrónica como Archivo Central por 9 años una vez cumplido su tiempo se procede a realizar su eliminación. El documento contable acredita una operación contable, ya sea una factura, un recibo, un comprobante de pago o una letra de cambio. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Artículo 28 Ley 962 de 2005 expedido por el Congreso de la República. Artículo 60 Código de Comercio.
1.08.04.01.08	3400 3424	REGISTROS Registros Prestación de Servicio de Esterilización Registro de cargas e indicadores biológicos equipo: autoclave de Vapor SA.GQ.02.FR.02 Registro y monitoreo de condiciones ambientales esterilización (biologicos) SA.GQ.02.FR.01 Registro de registros de ciclos de esterilizacion (Quimicos) SA.GQ.02.FR.02 Registro y monitoreo de condiciones ambientales insumo salud oral (Temperatura y humedad) Formato registro de prueba fugas de endoscopios en gastroenterologia	Salud	X					X		2	0							Finalizado el trámite, se conserva 2 años 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 registros contienen la prestación del servicio de esterilización, préstamo de dispositivos, seguimiento esterilización a vapor e indicadores de condiciones ambientales. 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: Departamento Gestión Medica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.08			OFICINA PRODUCTORA: Centros Médicos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3					
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			
1.08.04.01.08	3700	REINTEGRO O DEVOLUCIÓN DE VALORES Solicitud de devolución de cliente GF.FC.42 F-208 Control de devoluciones Copia Cédula de Ciudadanía cliente ME.FC.24 Control de Cancelaciones y devoluciones Planillas de Ingresos manuales (cultura) Devoluciones y Reintegros ante franquicias y Bancos Voucher de transacciones electrónicas Extractos bancarios Comunicaciones	Salud-Gestión de operaciones Financieras. Administración de medios de pago y Transporte de Valores	X	.pdf				X			1	3		X			Una vez efectiva la devolución o reintegro del valor, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. En esta serie documental se garantiza la devolución y/o reintegro de valores a los clientes; empresas y/o personas naturales generados por error en el registro o cancelación de servicios no prestados, por cruce de cuentas, doble pago, cobros indebidos, mayores importes cancelados por parte de ellos o por solicitud del cliente. 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.
1.08.04.01.08	3800	VOUCHERS	Salud-Administración de Medios de pago	X					X			1	3		X			Todos los puntos realizan empaque y envío de Vouchers a la transportadora de valores de acuerdo a la frecuencia de recolección establecida, quien a su vez realiza un proceso de validación, reporte y entrega física a Colsubsidio, para su custodia en Archivo Central. Una vez recibida la documentación para su custodia, se conserva por 3 años en el Archivo Central contados a partir de la emisión del Vouchers, para realizar su eliminación a través de las Jefaturas 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: Nicolás Alberto Aguilar Vásquez - Antonia Ramos Arias

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Jefe Centro Médico Calle 26 - Jefe centro medico Quiroga

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 - Confidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - 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: Centros Médicos

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Se modifica la Serie 3300 Recaudo Medios de Pago , se estandarizan los tiempos de retención documental de acuerdo a lineamientos dados por la Gerencia de Operaciones y Tesorería-Sección medios de pago.	2	2	2022	Ana Maria Silva- Jefe Sección Medios de Pago Rosmery Carvajal-Analista Medios de Pago	
3	Se agrega la Serie 1800 Informes, y la Subserie 1813 Informes Fiscales , debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información.	2	2	2022	Nicolás Alberto Aguilar Vásquez-Jefe Centro Médico Antonia Ramos Arias-Jefe Centro Médico	
4	Se agrega la Serie 3400 Registros y la Subserie 3423 Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación , debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información.	2	2	2022	Nicolás Alberto Aguilar Vásquez-Jefe Centro Médico Antonia Ramos Arias-Jefe Centro Médico	

5	Se agrega la Serie 3700 Reintegro o devolución De Valores debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información. .	2	2	2022	Nicolás Alberto Aguilar Vásquez-Jefe Centro Médico Antonia Ramos Arias-Jefe Centro Médico	
6	Se agrega la Serie 3800 Vouchers debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información.	2	2	2022	Nicolás Alberto Aguilar Vásquez-Jefe Centro Médico Antonia Ramos Arias-Jefe Centro Médico	
7	Se actualiza la Subserie documental 1906 Instrumentos de Control de Aseo , se agrega la tipología Lista de chequeo de Limpieza y desinfección de caretas odontológicas , lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	15	5	2024	Norma Constanza Rojas-Jefe de Centro Médico	
8	Se modifica la Serie 700 CONSENTIMIENTOS INFORMADOS , se agrega las tipologías documentales: *Consentimiento informado ecografía de embarazo. *Consentimiento informado VPH (Virus del papiloma humano) *Consentimiento infromado intervenciones medicas y quirurgicas mastologia *Consentimiento infromado intervenciones medicas y quirurgicas neurologia	7	6	2024	Laine Juranny Franco Gomez -Auxiliar de informacion I	

9	Se agrega la Serie documental 2400 ÓRDENES y su SubSerie 2401 Órdenes Médicas Lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	7	6	2024	Natalia Alejandra Gerena Ariza - Jefe de Centro Medico	
10	Se actualiza la tipología documental 1600 HISTORIAS CLÍNICAS se elimina la tipología documental, Órdenes de laboratorio , esta tipología se traslada a la SubSerie 2401 Órdenes Médicas , lo anterior dado que los tiempos de retención no eran acordes con el documento.	7	6	2024	Natalia Alejandra Gerena Ariza - Jefe de Centro Medico	
11	Se modifica la Serie 2100 LIBROS DE REGISTRO SERVICIO AMBULATORIO se agrega las tipologías documentales: <ul style="list-style-type: none"> *Libro registro coagcheck *Libro registro desfibrilador *Libro registro entrega de muestras mamografía *Libro registro ginecología lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	7	6	2024	Laine Juranny Franco Gomez -Auxiliar de informacion I	

12	Se actualiza la Subserie documental 1927 Instrumentos de Control de Servicios de Lavandería se agrega la tipología documental Formato registro monitoreo desinfección , lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	7	6	2024	Laine Juranny Franco Gomez -Auxiliar de informacion I	
13	Se modifica la SubSerie documental 1904 Instrumentos de Control de Almacén , se agrega la tipología Inventarios ciclicos, lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	7	6	2024	Laine Juranny Franco Gomez -Auxiliar de informacion I	
14	Se agrega la Serie documental 3400 REGISTROS, y la Subserie 3424 Registros Prestación de Servicio de Esterilización *Registro de cargas e indicadores biológicos equipo: autoclave de Vapor * SA.GQ.02.FR.02 Registro y monitoreo de condiciones ambientales esterilización (indicadores biológicos) *SA.GQ.02.FR.01 Registro de registros de ciclos de esterilizacion (Quimicos) *SA.GQ.02.FR.02 Registro y monitoreo de condiciones ambientales insumo salud oral (Temperatura y humedad) *Formato registro de prueba fugas de endoscopios en gastroenterologia lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	7	6	2024	Laine Juranny Franco Gomez -Auxiliar de informacion I	