CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas | **OFICINA PRODUCTORA: Cirugía** | **Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.26 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021** | **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	
1.08.04.03.26	100 120	**ACTAS** **Actas de Comité de Historias Clínicas**	**Salud - Hospitalización Área Médica**			X				1	14	X		X		Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 14 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 traves 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.
		Cronograma anual de Comités			.msg											
		Convocatoria a Comité			.pdf											
		Acta de Comité de historias clínicas		X	.pdf											
1.08.04.03.26	100 141	**ACTAS** **Actas de Comité Quirúrgico**	**Salud - Programación Cirugía**				X			1	14	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 gestión de las salas de cirugía y la sala de intervencionismo. Se digitaliza a traves 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.
		Actas comité quirúrgico mensual		X	.pdf											
		Acta conformación de comité quirurgico de la IPS		X	.pdf											
		Comités quirúrgicos de la IPS		X	.pdf											
		Registros de Asistencia		X	.pdf											
		Presentaciones en carpeta compartida			.pptx											
1.08.04.03.26	100 149	**ACTAS** **Actas de Reunión**	**Salud - Programación Cirugía**													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.
		GG.FC.08 Actas de reunión		X	.pdf			X		2	3		X			

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas | **OFICINA PRODUCTORA: Cirugía** | **Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.26 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021** | **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	
1.08.04.03.26	300	**COMUNICACIONES INTERNAS** Memorandos internos	**Salud - Programación Cirugía**	X	.msg, .pdf			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.
1.08.04.03.26	1800 1807	**INFORMES** **Informes de Gestión de Indicadores** Tabla de indicadores clínicos	**Salud - Programación Cirugía**		.xlsx, .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 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.
1.08.04.03.26	2300 2301	**MANUALES** **Manuales de Procesos y Procedimientos** Manuales Procedimientos Instructivos Formatos Protocolos	**Salud - Programación Cirugía**		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas | **OFICINA PRODUCTORA: Cirugía** | **Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.26 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021** | **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	
1.08.04.03.26	2700	**PLANES**	**Salud Clínicas**													
	2721	**Planes Institucionales de Capacitación**		X	.docs		X			2	8		X			Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
		Plan institucional de capacitación al personal		X	.pptx											
		Inducción		X	.Forms											
		Listas asistencia		X	.Forms											
		Evaluaciones		X	.docs, One Drive											
		Presentaciones		X	.pptx											
		Boletines		X	.pptx											
1.08.04.03.26	3000	**PROGRAMAS**	**Salud - Programación Cirugía**													
	3029	**Programas Quirúrgicos**				X				2	3		X			Una vez finalizada la ejecución del programa de cirugía, 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 la programación de cirugías de urgencia, procedimientos en sala, programación de citas de exámenes pre quirúrgicos a pacientes con patologías oncológicas asignados a la clínica, preparación de cirugía, presupuestos y/o anticipos de cirugía según sea el caso de afiliación del paciente al régimen de salud, para garantizar la realización del procedimiento quirúrgico seguro. 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.
		Órden Médica		X	SAP											
		Hoja de salas de cirugía		X	SAP											
		Registro en salas de cirugía y salida de sala		X	SAP											
		Nota operatoria- descripción quirúrgica - solicitud de patología		X	SAP											
		Tablero de cirugía en salas		X	SAP											
		Valoración de anestesia			SAP											
		Lista de chequeo prequirúrgico			.xlsx											
		Hoja de recomendaciones prequirúrgico		X	SAP, .docx Whatsapp, .mp3											
		Recomendaciones quirúrgicas		X	SAP, .docx Whatsapp, .mp3											
		Base de pacientes pendientes por programar reemplazo articular			.xlsx											
		Base de pacientes pendientes por programar neurocirugía			.xlsx											
		Registro de cancelación de cirugía			.xlsx											
		Programador salas de cirugía			.xlsx											
		Hoja de gasto de material especial		X	SAP											
		Formato de custodia de elementos personales de pacientes		X												

REVISADO POR: ARTURO PEREZ NAVARRO _____

CARGO: Jefe Cirugia Clinica Infantil Colsubsidio _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CONVENCIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fìsico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Confidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** Medio Tècnico **S -** Selecciòn	Instrucciones de la administraciòn 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: Cirugía

N°	Descripcion del Cambio	DD	MM	AAAA	Quien Aprueba el Cambio Proceso o Area	Versión Anterior
1	Elaboración TRD					N/A
2	Se agrega la **Serie Documental 2700 Planes y Subserie Documental 2721 Planes Institucionales de Capacitación** 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-Líder Hospitalización y Cirugía Clínica Roma	
3	Se agrega la **Serie Documental 100 Actas** y **Subserie Documental 120 Actas de Comité de Historias Clínicas** 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-Líder Hospitalización y Cirugía Clínica Roma	
4	Se modifica el tiempo de retención en Archivo Gestión y Archivo Central de la **SubSerie Documental 141 Actas de Comité Quirúrgico** 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-Líder Hospitalización y Cirugía Clínica Roma	
5						
6						
7						
8						
9						
10						