

Colsubsidio																	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO																																	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas																	OFICINA PRODUCTORA: Ginecología - Salas de Partos																	Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1																
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.12																	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																																			
1.08.04.03.12	100 101	ACTAS Actas de Análisis de Casos de Seguridad del Paciente Actas de reunión Lista de asistencia Presentaciones	Salud Clínicas	 X X	 .pdf .pdf .Forms		X				5	10	X				Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que contienen información sobre la seguridad del paciente de análisis basada 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. 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.																																	
1.08.04.03.12	100 105	ACTAS Actas de Comité Central Prenatal Actas de comité central prenatal Lista de asistencia	Salud Clínicas Gestión PyP	 X X			X				1	4	X				Una vez finalizada la gestión y trámite del acta, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se conservan de forma permanente ya que Estas actas corresponden a las reuniones mensualmente con la participación de Gerencia de la Información, directores de las Clínicas y/o sus delegados, Ginecólogo Líder y Enfermera encargada a nivel central del programa, para realizar revisión y análisis de indicadores del programa, definiendo planes de mejoramiento continuo a los procesos que lo requieran generando estrategias para el mejoramiento de la prestación de los servicios.																																	
1.08.04.03.12	100 124	ACTAS Actas de Comité de Morbilidad Materna Extrema y Perinatal Actas de comité de morbilidad materna extrema y perinatal Lista de asistencia Indicadores de Morbilidad Materna	Salud Clínicas	 X X			X				1	4	X				Una vez finalizada la gestión y trámite del acta, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se conservan de forma permanente ya que este comité se realiza en las clínicas que atiendan partos, independientemente que tengan o no habilitado el servicio de obstetricia, establece el seguimiento permanente de la ocurrencia de Morbilidad Materna por medio de la notificación, recolección y análisis de la información, buscando caracterizar la Morbilidad Materna y referenciar los procesos de toma de decisiones.																																	
1.08.04.03.12	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud Clínicas Gestión PyP	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: Dirección Clínicas										OFICINA PRODUCTORA: Ginecología - Salas de Partos							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1	
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.12										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			
1.08.04.03.12	1800 1801	INFORMES Informes a Entes de Control Informes a entes de control	Salud Clínicas		.pdf		X			5	5	X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la Clínica. 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.		
1.08.04.03.12	1800 1804	INFORMES Informes de Auditorías Informe de auditoría	Salud Clínicas	X	.pdf		X			1	4		X			Finalizada la auditoría y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área. Informes que se presentan luego de las auditorías realizadas a la Clínica revisando el cumplimiento de los procesos del área, garantizando la seguridad del paciente. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. 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.		
1.08.04.03.12	1800 1806	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Salud Clínicas Gestión PyP		.xlsx, One drive		X			1	4		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego se transferirá al archivo central por 4 años (servidor - backup), tiempo en el que perderá su valor administrativo y se procederá a eliminar. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.		
1.08.04.03.12	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de resultados	Salud Clínicas Gestión PyP		.pdf, One drive		X			3	2		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión y 2 años en el archivo central (servidor - backup), cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.		

Colsubsidio																	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO																																	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas																	OFICINA PRODUCTORA: Ginecología - Salas de Partos																	Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1																
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.12																	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																																			
1.08.04.03.12	1900 1913	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Enfermería Formato lista de chequeo ingreso y traslado de pacientes Formato de entrega de historias clínicas archivo Formato devolución de medicamentos y dispositivos médicos Formato de cambio de turno Plantilla por turno (mes) , por servicio	Salud - Enfermería	X X X X	 .xlsx .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 Ginecología y Salas de Parto, 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.																																	
1.08.04.03.12	1900 1916	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Equipos y Dispositivos SA.GE.01.FR.07 Registro diario descargas desfibrilador IPS Colsubsidio SA.GE.01.FR.08 Control diario - gestión de carro de paro IPS Colsubsidio SA.GE.01.FR.09 Registro de apertura y cierre del carro de paro IPS Colsubsidio Formato de registro de Temperatura Nevera de Medicamentos Formato de Registro de Medición de Temperatura Ambiental SA.GE.01.FR.11 Bundle Infección Sonda Vesical SA.GE.01.FR.15 Bundle Infecciones Asociadas a Cateter Central Formato de limpieza y desinfección de balas de oxígeno	Salud - Enfermería	X X X X X X			X				2	3		X			Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 3 años. Posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. El carro de paro y de emergencias vitales es una unidad constituida por un mueble con ruedas para desplazar, con espacio suficiente para colocar un monitor desfibrilador portátil, esta serie contiene los soportes de ejecución de procesos relacionados con el carro de paro y descarga de desfibrilador y control de dispositivos. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.																																	
1.08.04.03.12	1900 1920	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Limpieza y Desinfección Limpieza y desinfección del servicio de enfermería Formato de limpieza y desinfección rutinaria de salas de parto	Salud - Enfermería	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 salas de parto. 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.																																	
1.08.04.03.12	2000 2004	INVENTARIOS Inventarios de Equipos Biomédicos Sala Partos Inventarios de carro de paro Inventario equipos biomédicos sala partos	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 el control de los inventarios de carro de paro y los equipos biomédicos, se registra el movimiento y revisión de material en stock . 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: Dirección Clínicas
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.12

OFICINA PRODUCTORA: Ginecología - Salas de Partos
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.03.12	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales Procedimientos Instructivos Formatos Protocolos institucionales en procesos prioritarios Guías de prácticas clínicas - GPC	Salud Clínicas Gestión PyP		.pdf .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 Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.08.04.03.12	3000 3001	PROGRAMAS Programas Amar - Atención Integral Materno Perinatal Programa amar atención integral materno perinatal Acta implementación guías de practica Actas Reunión Listas asistencia Evaluaciones Presentaciones Boletines	Salud Clínicas Gestión PyP	X X X X X X X	.pdf .docs .docs, .pdf. .Forms .docs, One Drive .pptx .pptx		X			2	8		X	X		Finalizada la ejecución del programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, digitalizar la documentación y eliminar el archivo físico. Las imagenes de los documentos deben reposar en un servidor - backup-carpeta compartida por 8 años posterior a esto realizar elimado seguro de los backup. El programa Amar esta creado para cuidar de la madre y el bebé en esa etapa tan importante de la vida, con controles prenatales, asesorías y educación. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas.

REVISADO POR: Liliam Esperanza Azuero

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Ginecología - Salas de Parto

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 Fisico 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: Ginecología - Salas de Partos

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 agrega la Subserie documental 101 Actas de Análisis de Casos de Seguridad del Paciente a la Serie 100 Actas 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.	24	3	2022	Nestor Julián Salazar Noguera- Lider Hospitalización y Cirugía	
3	Se agregan las tipologías documentales: Acta implementación guías de práctica, actas de reunión, listas de asistencia, evaluaciones, presentaciones, boletines a la Subserie documental 3001 Programas Amar - Atención Integral Materno Perinatal 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.	24	3	2022	Nestor Julián Salazar Noguera- Lider Hospitalización y Cirugía	
4						
5						