


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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.11			OFICINA PRODUCTORA: Hospitalización 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	
1.08.04.03.11	100 120	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Historias Clínicas</b> Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de historias clínicas	Salud - Hospitalización Área Médica	X	.msg .pdf .pdf	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 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.
1.08.04.03.11	100 125	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Mortalidad</b> Actos de conformación de comité Convocatoria a Comité Acta de Comité de Mortalidad	Salud - Hospitalización Área Médica	X	.pdf .msg .pdf	X					2	18	X		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 18 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.
1.08.04.03.11	100 146	<b>ACTAS</b> <b>Acta de Juntas Médicas</b> Acta de Reunión juntas médicas	Salud - Hospitalización Área Médica	X				X			2	18	X		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 18 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que contiene información sobre la prestación de servicios de salud, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y accesibilidad a los servicios, mediante la administración y control de los recursos, asegurando la rentabilidad financiera de la 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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.11			OFICINA PRODUCTORA: Hospitalización 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	
1.08.04.03.11	100 153	<b>ACTAS</b> Acta de UFG Hospitalización Acta de Reunión UFG Hospitalización	Salud - Hospitalización Área Médica	X				X		2	18	X		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 18 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que contiene información sobre la prestación de servicios de salud, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y accesibilidad a los servicios, mediante la administración y control de los recursos, asegurando la rentabilidad financiera de la 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.
1.08.04.03.11	300	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Salud - Hospitalización Área Médica	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.
1.08.04.03.11	600 601	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicaciones enviadas	Salud - Hospitalización Área Médica	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 las Clínicas 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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.11			OFICINA PRODUCTORA: Hospitalización 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	
1.08.04.03.11	600 602	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES</b> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Comunicaciones recibidas	Salud - Hospitalización Área Médica	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 las Clínicas 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.
1.08.04.03.11	700	<b>CONSENTIMIENTOS INFORMADOS</b> SA.QA.02.FR.28 Consentimiento informado para realización de procedimientos de enfermería clínica IPS Colsubsidio	Salud	X	.pdf	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 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. 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.
1.08.04.03.11	1800 1801	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control Reporte voluntario de evento o incidente adverso asociado al uso de dispositivo medico	Salud	X	.pdf		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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.11			OFICINA PRODUCTORA: Hospitalización 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	
1.08.04.03.11	1800 1807	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Tabla de indicadores clínicos	Salud - Hospitalización Área Médica		.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.
1.08.04.03.11	1900 1906	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Aseo Formato de limpieza y desinfección rutinaria	Hospitaización - Enfermería	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 contienen el registro y verificación de actividades de aseo general de los servicios y de los equipos biomédicos. 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.
1.08.04.03.11	1900 1916	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> 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 Registro de temperatura	Hospitaización - Enfermería	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. Esta serie contiene los soportes de ejecución de procesos relacionados con el carro de paro y descarga de desfibrilador y el control de equipos y dispositivos médicos. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.


**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		
1.08.04.03.11	1900 1929	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Servicios Hospitalarios</b> Hoja de registro de entrega y recibo de turno (Mniuta) Formato de control diario de inventarios Formato de asignación diario del personal Hoja de registro de enfermería de glucometrías Hoja de ingesta Hoja de solicitud de hemocomponentes Hoja Formato de solicitud de terapia respiratoria Formato de devolución de medicamentos e insumos Hoja formato de cambio de turno Formato registro administración factores de coagulación Formato trato digno Hoja de registro de enfermería Hoja de registro medicamentos Hoja de registro cerebral Formato de registro de signos vitales y control de líquidos en las UCIP F-GC-001 Formato de acto inseguro	Hospitaización - Enfermería	X	.docx			X			5	10		X			Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 15 años. Posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie contiene los documentos de seguimiento y control de los servicios hospitalarios, dando cumplimiento a los principios éticos, protocolos de cobertura y atención, asegurando el cumplimiento a la normatividad vigente. 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: Resolución No.839 del 23 de 2017 artículo 3.
1.08.04.03.11	2000 2001	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Carro de Paro</b> inventarios de carro de paro	Salud - Hospitalización Enfermería	X	.xlsx		X				2	3		X			Una vez finalizada la gestión del inventario, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie contiene los inventarios de carro de paro, diligenciando los formatos establecidos para tal fin. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.
1.08.04.03.11	2300 2301	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manuales Procedimientos Instructivos Formatos Guía de Manejo enfermedad respiratoria aguda (neumonía, Bronquiolitis, Crisis Asmática) Guía de manejo Enfermedad Diarreica Aguda Guía de manejo Infección de Vías Urinarias	Salud - Hospitalización Área Médica		.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**

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	
1.08.04.03.11	2700 2707	<b>PLANES</b> Planes de Cuidado de Enfermería Plan de cuidado de enfermería	Salud - Hospitalización Enfermería	X	.docx		X			2	8	X			X	Una vez finalizada la gestión y vigencia del plan, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para documentar y comunicar la situación del paciente, los resultados que se esperan, las estrategias, indicaciones, intervenciones y la evaluación como eje de mejora de las intervenciones. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03.11	2700 2721	<b>PLANES</b> Planes Institucionales de Capacitación Plan institucional de capacitación al personal Inducción Listas asistencia Evaluaciones Presentaciones Boletines	Salud Clínicas	X	.docs .pptx .Forms .Forms .docs, One Drive .pptx .pptx		X			2	8	X				Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten definir, implementar y realizar seguimiento a planes de mejora establecidos para situaciones de seguridad del paciente identificadas y/o analizadas. 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. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

REVISADO POR: Guillermo Eduardo Eljadue Aguilar \_\_\_\_\_

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CARGO: Médico Pediatra Jefe de Hospitalización \_\_\_\_\_

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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> 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: Hospitalización

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 tipología documental <b>Listas de Asistencia</b> a la <b>Subserie 125 Actas de Comité de Mortalidad</b> , lo anterior identificado en brigada realizada Clínica Roma marzo 2022.	8	4	2022		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						