



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.20				OFICINA PRODUCTORA: Nutrición y Dietética 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		
1.08.04.03.20	100 149	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión Presentación Anexos documentales Listas de asistencia Grabaciones de la reunión	Salud - Nutrición	X X X X	.pdf .pptx .pptx, .xlsx, .pdf .pdf .mp3, .mp4			X		2	0		X			Una vez finalizada la gestión del acta, 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. 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	
1.08.04.03.20	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud - Nutrición	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.	
1.08.04.03.20	1200	FÓRMULAS MÉDICAS Fórmula médica - Herramienta MIPRES Acta Junta médica -Herramienta MIPRES Acta Junta médica - COLSUBSIDIO	Salud - Nutrición	X X X	.pdf, .docx .pdf, .docx .pdf, .docx		X			1	4		X			Una vez finalizado el trámite de la fórmula médica, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 4 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. Estos documentos evidencian las actividades necesarias para garantizar el soporte metabólico y nutricional al paciente hospitalizado y de consulta externa, a través de la formulación de los complementos nutricionales orales o soporte nutricional enteral requerido, mediante la prescripción en la herramienta MIPRES y su respectiva junta médica en caso de ser necesario. 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 CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.20				OFICINA PRODUCTORA: Nutrición y Dietética 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		
1.08.04.03.20	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de Análisis de Calidad del Producto Indicador de Calidad del Producto Formato de estadística de atención ambulatoria en nutrición Registro en historia clínica	Salud - Apoyo Terapéutico	X X X X	.pdf, .docx,.xlsx .pdf, .docx,.xlsx .xlsx .xlsx		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.	
1.08.04.03.20	1900 1911	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Dietas Prescripción diaria de dietas	Salud - Nutrición	X	.xlsx			X		1	1		X			Finalizada la vigencia de la prescripción, se conserva 1 año en el archivo de gestión del documento, luego transferir al archivo central por 1 año. 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 para las actividades de la Caja. Estos documentos evidencian las actividades necesarias para garantizar la pertinencia del servicio de nutrición y dietética mediante la indicación de las dietas, siguiendo la prescripción médica y confirmación con el personal de enfermería, asegurando una alimentación adecuada al paciente hospitalizado. 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.	
1.08.04.03.20	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Salud - Nutrición		.pdf, .docx .pdf, .docx .pdf, .docx .pdf, .docx			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 CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.20				OFICINA PRODUCTORA: Nutrición y Dietética 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		
1.08.04.03.20	2700 2711	PLANES Planes de Implementación y Desarrollo de la Estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral - IAMII Instrumento de seguimiento y control IAMII- Matriz de semaforización por pasos, auto apreciación Acta de implementación del comité IAMII en la CIC Presentación de la política IAMII Actas de reunión trimestral del comité Curso de la política IAMII en el aula virtual Piezas educativas en: técnicas en consejería en lactancia materna, lactancia materna uso de no chupos y biberones, política IAMII y código de sucedáneos de la leche materna Formato lista de asistencia a las capacitaciones en política IAMII	Salud - Apoyo terapéutico	X	.pdf		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. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, este plan asegura la Implementación y Desarrollo de la Estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral - IAMII para motivar a las instituciones de salud a mejorar sus prácticas de atención en salud y nutrición materna e infantil, siguiendo los principios de universalidad, igualdad y no discriminación. 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. Norma: Lineamientos Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia – IAMII Ministerio de la Protección Social 2011.	
1.08.04.03.20	3000 3015	PROGRAMAS Programas de Manejo Integral de Atención a la Desnutrición Registro en la historia clínica del manejo nutricional instaurado Presentación del lineamiento Evaluación de la socialización de la ruta de manejo Estadística de interconsultas - Indicador de desnutrición	Salud - Apoyo Terapéutico		.pdf, .docx, .xlsx		X			5	10	X				Una vez finalizada la gestión del programa, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, este programa garantiza la implementación del lineamiento técnico para el manejo integral de atención a la desnutrición aguda moderada y severa, en niños de cero (0) a 59 meses de edad. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución 2350 del 2020 Ministerio de Salud y protección social.	
1.08.04.03.20	3400 3416	REGISTROS Registros de Sala de Extracción de Leche Materna Control atención en sala de lactancia Compromiso uso de la sala en el ámbito laboral Compromiso uso de la sala en el ámbito hospitalario Formato control limpieza y desinfección Control de temperatura nevera Control de temperatura y humedad del ambiente	Salud - Apoyo Terapéutico	X	.pdf, .docx,.xlsx		X			2	8		X			Una vez finalizado el trámite del documento, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) 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. Estos registros contienen información sobre la promoción de la lactancia materna mediante la atención en sala de extracción de leche materna (sala de lactancia) que aporte la totalidad de los nutrientes necesarios en la primera etapa de la vida, protege contra las infecciones y tiene múltiples beneficios para la salud y el desarrollo integral de los niños. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información. La	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.20

OFICINA PRODUCTORA: Nutrición y Dietética
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	
1.08.04.03.20	3400 3421	REGISTROS Registros de Valoración Nutricional Hospitalaria Formato control de ingesta Registro de valoración nutricional en historia clínica Estadística valoraciones Nutricionales	Salud - Apoyo Terapéutico	X X X	.xlsx .xlsx .xlsx		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, la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información del estado nutricional de los pacientes a quienes se les solicita interconsulta por nutrición, para identificar aquellos que requieren intervención nutricional, a los individuos en riesgo y prevenir la malnutrición mediante acciones profilácticas, planeación e implementación del manejo nutricional. 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.

REVISADO POR: Ana Guevara

CARGO: Nutricionista Clínica Clínica Colsubsidio 127

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 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: Nutrición y Dietética

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						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						