



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.15			OFICINA PRODUCTORA: Oncohematología 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	
1.08.04.03.15	100 108	ACTAS Actas de Comité de Bioética Actas de comité de bioética Lista de asistencia	Salud Clínicas	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 es de carácter mixto con funciones bioéticas y de ética en investigación. Documenta las decisiones del equipo multidisciplinario, que incluye personal científico calificado, un representante del clero y uno de la comunidad, un médico epidemiólogo, médicos especialistas, enfermería, personal administrativo y personal con experiencia en investigación.
1.08.04.03.15	100 125	ACTAS Actas de Comité de Mortalidad Actas de comité de mortalidad Lista de asistencia Indicadores de mortalidad	Salud Clínicas	X 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 donde se evalúan los aspectos relacionados con la frecuencia, distribución y actores condicionantes de la enfermedad y otros eventos en salud.
1.08.04.03.15	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud Clínicas	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.
1.08.04.03.15	1000 1002	ESTUDIOS Estudios de Investigación Oncológica Estudios de investigación oncológica	Salud Clínicas	X	.pdf		X			2	8	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente teniendo en cuenta que adquiere valores secundarios. Esta serie corresponde a los estudios de información y mejores prácticas que promuevan el progreso en la investigación y el control del cáncer. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.15			OFICINA PRODUCTORA: Oncohematología 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		
1.08.04.03.15	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.
1.08.04.03.15	1800 1806	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Salud Clínicas		.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.
1.08.04.03.15	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de resultados	Salud Clínicas		.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.
1.08.04.03.15	1900 1913	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Enfermería Formato lista de chequeo 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 Oncología, 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.15			OFICINA PRODUCTORA: Oncohematología 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		
1.08.04.03.15	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			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.
1.08.04.03.15	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 unidad de Oncohematología	Salud - 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 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 Unidades de Cuidado Intensivo. 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.
1.08.04.03.15	2000 2001	INVENTARIOS Inventarios de Carro de Paro inventarios de carro de paro	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 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.



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	
1.08.04.03.15	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales Procedimientos Instructivos Formatos Protocolos institucionales en procesos prioritarios Guías de prácticas clínicas - GPC	Salud - Enfermería		.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.
1.08.04.03.15	3000 3003	PROGRAMAS Programas de Atención Integral de Hemofilia Programa de atención integral de hemofilia Guías para el tratamiento de la hemofilia Cronograma de programación Material de educación al paciente	Salud Clínicas	X X X X	.pdf .pdf .xlsx .pdf		X			2	8	X				Finalizada la ejecución del programa, 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, el programa de Hemofilia tiene que ver con un grupo de trastornos hemorrágicos donde la sangre tarda mucho tiempo para coagularse. Es causada por una falta de suficiente factor VIII o IX y en la mayoría de los casos, se transmite de padres a hijos (hereditaria) y afecta con mayor frecuencia al sexo masculino. Contiene la consulta especializada, atención ambulatoria, de urgencias, hospitalización y cirugía, entrega de medicamentos y toda la asesoría que necesita el paciente para su tratamiento. 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.
1.08.04.03.15	3000 3017	PROGRAMAS Programas de Ortopedia Oncológica Programa de ortopedia oncológica Cronograma de programación Material de educación al paciente	Salud Clínicas	X X X	.pdf .xlsx .pdf		X			2	8	X				Finalizada la ejecución del programa, 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, el programa registra las patologías mas comunes que se tratan como son las leucemias linfoides agudas y coagulopatías congénitas, hematología benigna, hematología maligna y cáncer en menores de 18 años. Contiene la consulta especializada, atención ambulatoria, de urgencias, hospitalización y cirugía, entrega de medicamentos y toda la asesoría que necesita el paciente para su tratamiento. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.15			OFICINA PRODUCTORA: Oncohematología 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	
1.08.04.03.15	3000 3023	PROGRAMAS Programas de Tratamiento Contra el Cáncer Programa de tratamiento contra el cáncer Plan de tratamiento contra el cáncer Cronograma de programación Material de educación al paciente	Salud Clínicas	X	.pdf		X			2	8	X				Finalizada la ejecución del programa, 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 de acuerdo al tipo y la etapa (estadio) del cáncer, los pacientes con cáncer a menudo necesitan atención de muchos profesionales de la salud que participan en la atención contra el cáncer. Algunos de estos pueden incluir un cirujano, patólogo, oncólogo médico, oncólogo especialista en radiación, especialista en rehabilitación (rehabilitación), especialista en cuidados paliativos, farmacéutico, enfermero, etc. 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: Olga Lucía Baquero Castañeda, Leila Martínez Beltran, Adriana Linares Ballesteros, Olga Lucía Cobos Garzón _____										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____						
CARGO: Servicio Oncohematología _____										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: Oncohematología

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						