



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	
1.08.04.03.27	100 152	ACTAS Actas de Socialización de Protocolos GG.FC.08 Actas de reunión Asistencia Presentaciones	Salud - Servicio Radiología	X X X			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 por 10 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 permiten implementar los protocolos para la toma de radiografías, tomografías y estudios especiales con el fin de garantizar imágenes con altos estándares de calidad cuya lectura por parte de los radiólogos sea veraz, ayudando al paciente teniendo un diagnóstico preciso para su posterior tratamiento. 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.
1.08.04.03.27	400 402	CONCEPTOS Conceptos Radiológicos Concepto radiológico	Salud - Servicio Radiología		Sistema de Información de Salud	X				5	10	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 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos soportan el proceso de emitir y registrar el concepto del radiólogo, que sirve como apoyo al diagnóstico y seguimiento del paciente por parte del médico tratante. 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 No.839 del 23 de 2017 artículo 3.
1.08.04.03.27	700	CONSENTIMIENTOS INFORMADOS Consentimiento informado para la toma de estudios especiales Consentimiento informado para la toma de tomografías contrastadas	Salud - Servicio Radiología	X X		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 registren 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; 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínica CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.27			OFICINA PRODUCTORA: Radiología 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			
1.08.04.03.27	1000 1004	ESTUDIOS Estudios Radiológicos Estudios Radiológicos Formato de instrucciones	Salud - Servicio Radiología	X X	.docx .pdf .docx .pdf	X					5	10	X					Una vez finalizada la gestión del estudio, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten garantizar una excelente, oportuna y pertinente atención Clínica a los usuarios, mediante el adecuado procesamiento de la toma e implementación de las preparaciones cuyos estudios la requieran para una óptima realización de los estudios Radiológicos. 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 No.839 del 23 de 2017 artículo 3.
1.08.04.03.27	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Informe de gestión del indicador	Salud - Servicio Radiología		Power BI		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.
1.08.04.03.27	1900 1912	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Diligenciamiento Consentimientos Informados Relación de consentimientos	Salud - Servicio Radiología		.xlsx	X					5	10		X				Una vez finalizado el trámite del documento, se conserva 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central por 10 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. Contienen la relación de los consentimientos en para la entrega a archivo. 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. Norma: Resolución No.839 del 23 de 2017 artículo 3.
1.08.04.03.27	1900 1916	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Equipos y Dispositivos Formato entrega de dosímetros Lectura de dosímetros	Salud - Proceso de imagenología	X X			X				3	0		X				Una vez finalice el trámite del documento, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie contiene los documentos de entrega y lectura de los equipos empleados en el proceso de imagenología. 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	
1.08.04.03.27	1900 1933	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Servicios de Radiología Libro entrega de turno radiología	Salud - Proceso de imagenología	X			X			3	0		X			Una vez finalice el trámite del documento, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, 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 procesos de imagenología. 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.
1.08.04.03.27	2200 2202	LICENCIAS Licencias de Práctica Médica Equipos Biomédicos Licencias de práctica médica de equipos	Salud - Proceso de imagenología	X			X			3	0		X			Una vez finalice la vigencia de la licencia, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Estas licencias emitidas por la Secretaría de Salud, facultan al prestador de servicios de salud a hacer uso de equipos generadores de radiación ionizante durante un período determinado como equipos arco en C, tomografo, angiografo, portátil y equipo de toma de rx. 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 482 de 2018
1.08.04.03.27	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos Protocolos para la toma de radiografías Protocolos para la toma de estudios especiales Protocolos para la toma de tomografías	Salud - Servicio Radiología		.pdf, .docx .pdf, .docx .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**

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			
1.08.04.03.27	2700 2714	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional Plan de mejora Compromisos con los planes de mejora	Salud - Servicio Radiología		.pdf, .docx .pdf, .docx		X				2	8	X					Una vez finalizada la ejecución del plan, 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 archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten definir, implementar y realizar seguimiento a planes de mejora establecidos para situaciones de inconformidades por parte de los pacientes, médicos, y equipo de trabajo para el proceso en la atención del manejo de los pacientes de urgencias, hospitalizados y ambulatorios. 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.
1.08.04.03.27	2700 2721	PLANES Planes Institucionales de Capacitación Plan de educación para pacientes y médicos Registro de Inducción Folletos Boletines Actas de asistencia a capacitaciones de la clínica infantil	Salud - Servicio Radiología	X	Portal salud		X				2	8	X					Una vez finalizada la ejecución del plan, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 1 año. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos refleja las indicaciones sobre los medios donde pueden observar y descargar los resultados de los estudios realizados en el área de radiología y las capacitaciones de 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.
1.08.04.03.27	3600 3607	REPORTES Reportes de Valoración Médica Reporte de la valoración médica de los técnicos de radiología	Salud - Proceso de imagenología	X			X				2	8		X				Una vez finalice el trámite del documento, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie consolida el reporte anual de la valoración médica de los técnicos de radiología. 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.

REVISADO POR: Lirian Murcia _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CARGO: Jefe Servicio Radiología Clínica Infantil Colsubsidio _____

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: Radiología

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						