

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021			
		Tipo de Documento: Registro													
SECCIÓN:		1.0 GERENCIA GENERAL													
SUBSECCIÓN:		1.0 GERENCIA GENERAL													
CODIGO TRD	CODIGO SGC	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS		
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P			
1		ACTAS													
1.1		ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA			1		X		X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 5 años adicional en el archivo de gestión.		
		Acta de Junta Directiva		X							X				
		Acuerdo de confidencialidad	X								X				
1.2		ACTAS DE REUNION DE GERENCIA			1		X		X						
		Acta de Reunión de Gerencia		X							X				
		Registro de Asistencia	X								X				
3		COMUNICACIONES OFICIALES													
3.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	3		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.		
		Circular o Comunicado	X								X				
		Memorando	X								X				
3.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X						
		Circular o Comunicado		X								X			
4		CONTRATOS													
4.1		CONTRATOS DE ASESORIA			2	18		X	X				Conservación en papel por un periodo de 20 años (LEY de Contratación 80 1993 - CIRCULAR 046 2004)La documentación se digitalizara en el administrador Docunet formato (TIFF) con el fin de recuperar y conservar la información a futuro. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.		
		Contrato	X								X				
		Ficha Técnica	X								X				
		Acuerdo de confidencialidad	X								X				
4.2		CONTRATOS SOCIEDADES IMBANACO			2	18		X	X						
		Procesos Judiciales	X								X				
		Registro de Marca	X								X				
		Contrato Universidad Javeriana	X								X				
		Copia Escritura	X								X				
5		CORRESPONDENCIA													
5.1		CORRESPONDENCIA DESPACHADA			1			X	X				Para los documentos que se originan en físico se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico formato PDF por 5 años más en el archivo de gestión. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.		
		Control Despacho de Documentos	X								X				
5.2		CORRESPONDENCIA RECIBIDA			1			X	X						
		Control Recepción de Documentos	X								X				
13		INFORMES													
13.1		INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA GENERAL			1		X		X				Los documentos digitalizados en formato (TIFF) se conservaran de manera permanente en el administrador documental Docunet para su posterior consulta.		
		Informe	X								X				
13.2		INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS			1		X		X						
		Informe	X								X				
20		PATENTES													
20.1		PATENTE DE AUTOMIXER			5		X		X				Los documentos generados en físico se conservaran de manera permanente después de 5 años en el archivo de gestión.		
		Licencia de Uso	X								X				
		Registro de cámara y comercio	X								X				

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total
E = Eliminación S = Selección
C = Confidencial P = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE: 

SUBSERIE: 

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021		
		Tipo de Documento: Registro												
SECCIÓN:		1.0 GERENCIA GENERAL												
SUBSECCIÓN:		1.3 EXCELENCIA OPERACIONAL												
CODIGO TRD	CODIGO SGC	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS	
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P		
1.3		ACTAS												
1.3		ACTAS DE REUNIONES DE PROCESOS			1			X		X				Almacenadas en el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el Registro de Asistencia se conservara fisico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 5 años adicional.
		Acta de Reunión		X										
		Registro de Asistencia		X										
3		COMUNICACIONES												
3.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1				X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X										
		Memorando	X											
3.2		COMUNICADO NORMATIVO			1				X	X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG SIAM y DARUMA SALUD.
		Circular o Comunicado	X											
13		INFORMES												
13.4		INFORMES DE GESTION			5				X	X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG SIAM y DARUMA SALUD.
		Informe		X										
		Registro de Fallas Internas		X										
		Registro de Fallas Interprocesos		X										
		Registro de Fallas Internas		X										
		Respuesta de fallas interproceso		X										
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL												
18.2		INSTRUMENTOS DE CONTROL EXCELENCIA OPERACIONAL			1				X	X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Auditorías y Planes de Acción se disponen los registros.
		Calificación de auditores de calidad		X								X		
		Formato de detección de fallas		X									X	
		Informes de Auditoria		X									X	
		Listado maestro de control de documentos externos		X									X	
		Listado maestro de control de documentos internos		X									X	
		Listas de verificación de auditoria		X									X	
		Matriz Control de Migración Documental a Daruma Salud		X									X	
		Plan de Auditoria		X									X	
		Plan General y Seguimiento de Auditorias		X									X	
		Programa de Auditoria		X									X	
		Auditorias internas integrales lista de chequeo central de gases	X										X	Los documentos fisico de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoria. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.
		Distribución de documentos	X										X	
		Divulgación de documentos	X										X	
		Solicitud de Referenciación	X										X	

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización **CT** = Conservación total
E = Eliminación **S** = Selección
C = Confidencial **P** = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE: 

SUBSER: 

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

Clínica Imbanaco		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021		
		Tipo de Documento: Registro												
SECCIÓN: 2.0 DIRECCIÓN MÉDICA SUBSECCIÓN:														
CODIGO TRD	CODIGO SGC	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P		
1		ACTAS												Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) - DARUMA SALUD, para el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se utilizara actividades de digitalización para conservar en formato electrónico adjunto al acta, para el caso de capacitaciones el Registro de Asistencia se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar de manera digital.
01.26		ACTAS COMITÉ DE ETICA MÉDICA			1			X		X				
		Acta de reunión		X									X	
		Registro de asistencia	X										X	
01.27		ACTAS COMITÉ DE ETICA HOSPITALARIA			1			X		X				
		Acta de reunión		X									X	
		Registro de asistencia	X										X	
01.28		ACTAS COMITÉ DE ENFERMERÍA			1			X		X				
		Acta de reunión		X									X	
		Registro de asistencia	X										X	
01.29		ACTAS COMITÉ DE TRANSPLANTES			1			X		X				
		Acta de reunión		X									X	
		Registro de asistencia	X										X	
01.30		ACTAS COMITÉ DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA			1			X		X				
		Acta de reunión		X									X	
		Registro de asistencia	X										X	
01.31		ACTAS COMITÉ DE TRASPLANTE DE MÉDULA OSEA			1			X		X				
		Acta de reunión		X									X	
		Registro de asistencia	X										X	
01.32		ACTAS COMITÉ DEL INSTITUTO DE CANCER			1			X		X				
		Acta de reunión		X									X	
		Registro de asistencia	X										X	
01.33		ACTAS COMITÉ DE ESTADÍSTICAS VITALES			1			X		X				
		Acta de reunión		X									X	
		Registro de asistencia	X										X	
01.34		ACTAS COMITÉ DE ADMISIONES			1			X		X				
		Acta de reunión		X									X	
		Registro de asistencia	X										X	
01.35		ACTAS COMITÉ DE AUDITORIA MEDICA E HISTORIA CLINICA			1			X		X				
		Acta de reunión		X									X	
01.36		ACTAS COMITÉ DE GARANTIA DE CALIDAD			1			X		X				
		Acta de reunión		X									X	
		Registro de asistencia	X										X	
01.37		ACTAS COMITÉ DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES			1			X		X				
		Acta de reunión		X									X	
		Registro de asistencia	X										X	
01.66		ACTAS REUNION COORDINADORES QUIRURGICOS			1			X		X				
		Acta de reunión		X									X	
		Registro de asistencia	X										X	
01.67		ACTAS DE COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE VIOLENCIA SEXUAL			1			X		X				
		Acta de reunión		X									X	
		Registro de asistencia	X										X	
03		COMUNICACIONES OFICIALES												
03.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1				X	X				
		Circular o comunicado		X									X	
		Memorando	X										X	
03.2		COMUNICADO NORMATIVO							X	X				
		Circular o comunicado		X									X	
04		CONTRATOS												
04.5		CONVENIOS			20				X	X				
		Contrato de clínica de anticoagulación con Pfizer (ya no está vigente)	X										X	
		Contrato con Fundonemos	X										X	
		Contrato de Cideim (ya se terminó)	X										X	
04.10		CONVENIOS UNIVERSIDADES			20				X	X				
		Otro Si	X										X	
		Actas	X										X	
		Anexos técnicos	X										X	
		Pólizas	X										X	
		Otro Si	X										X	
		Hojas de Vida estudiantas	X										X	
10		HOJAS DE VIDA												
10.4		HOJAS DE VIDA MEDICOS			40	40			X	X				
		Hojas de vida médicos Socios	X										X	
		Hojas de vida médicos adscritos	X										X	
		Hojas de vida rurales	X										X	
		Solicitud de ingreso al cuerpo médico y de profesionales de la salud		X									X	
		Hojas de vida aspirantes	X										X	
13		INFORMES												
13.4		INFORMES DE GESTION			5						X			
		Informe		X									X	
		Indicadores		X									X	
		Registro de fallas Internas		X									X	
		Registro de fallas Interprocesos		X									X	
		Respuesta de fallas Interprocesos		X									X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL												
18.3		INSTRUMENTOS DE CONTROL DIRECCION MEDICA			5	15			X	X				
		Investigación cace	X										X	
Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control														

		Propuesta laboratorios casas médicas	X							X		que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenarán por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.
		Citación varios	X	X						X		
		Solicitud de Gerencia Comercial	X							X		
		Solicitud de Historia Clínica	X							X		
		Plaza rural	X							X		
21		PROCESO JURIDICO										
21.1		CONCILIACIONES			2	8		X	X			Los documentos se conservarán por 10 años, cumplido su tiempo se procederá a seleccionar un 2% de la documentación, se digitalizará y eliminará los que perdieron sus valores.
		Citación	X							X		
		Acta de Conciliación	X							X		
21.2		DEMANDA			2	8		X	X			
		Oficio Notificación	X							X		
		Demanda	X							X		
		Respuesta	X							X		
21.3		TUTELA			2	8		X	X			Finalizado el año de conservación en el archivo de gestión se transferirá al archivo central para digitalizar y conservar en carpetas electrónicas, los documentos originales se conservan por 10 años en cajas.
		Oficio	X							X		
		Contestación	X							X		
21.4		REQUERIMIENTO JURIDICO			2	8		X	X			
		Oficio	X							X		
		Contestación	X							X		
21.5		QUEJA			2	8		X	X			
		Oficio	X							X		
		Contestación	X							X		
21.6		DERECHO DE PETICIÓN			2	8		X	X			
		Oficio	X							X		
		Contestación	X							X		
33		SEDES HABILITACIÓN										
33.1		NOVEDADES			1			X	X			Se selecciona una muestra representativa del 2% y se conserva en carpetas electrónica en formato PDF.
		Carta solicitud	X							X		
		Formulario de Novedades	X							X		
33.2		CORRESPONDENCIA ENTES GUBERNAMENTALES			1			X	X			
		Comunicado enviado	X							X		
		Comunicado recibido	X							X		
		Certificación	X							X		

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total

E = Eliminación S = Selección

C = Confidencial P = Público

DF = Documento Físico

DE = Documento Electrónico

SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:

SUBSERIE:

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
		Tipo de Documento: Registro										Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN:		DIRECCIÓN MEDICA 2.0											
SUBSECCIÓN:		URGENCIAS 2.3											
CODIGO TRD	CODIGO SGC	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNIÓN DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 5 años más en el archivo de gestión.
		Actas de reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CMI			1	14		X	X				
		Constancia de retiro voluntario CMI	X									X	
		Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas / procedimientos / tratamientos médicos	X									X	
		Consentimiento de transfusión	X									X	
		Solicitud de reserva de sangre	X									X	
		Formato de Seguimiento de la Transfusión	X									X	
		Atención Medica-Ingreso		X								X	
		Atención Medica-Conducta		X								X	
		Atención Medica-Interconsulta		X								X	
		Atención Medica-Just Estancia		X								X	
		Atención Medica-Análisis de Resultado de Exámenes		X								X	
		Atención Medica-Signos Vitales		X								X	
		Atención Medica-Evolución		X								X	
		Atención Medica-Egreso		X								X	
		Atención Medica-Nota Aclaratoria		X								X	
		Atención Medica-Solicitud de Cx-HX		X								X	
		Atención Enfermería-Signos Vitales		X								X	
		Atención Enfermería-Control de Medicamentos		X								X	
		Atención Enfermería-Control de Dispositivos Invasivos		X								X	
		Atención Enfermería-Notas de Enfermería		X								X	
		Atención Enfermería-Imágenes		X								X	

TRD 2022

		Atención Enfermería-Plantilla consentimiento	X							X		
		Plan cuidados de enfermería	X							X		
		Formato de control para administración de factor a paciente hemofílico	X							X		
		Medidas Preventivas de Caída en Urgencias	X							X		Se envía la información organizada por mes al archivo central para conservar por 2 meses, finalizado este tiempo se eliminan. Si ocurre algún incidente por caída del paciente este documento se vincula a la historia clínica (Siam)
		Lista de chequeo para traslado de pacientes a internación (UCI-UCIN-RN-HX-AG-CX)	X							X		Se vincula el documento a la historia clínica (Siam), finalizado el proceso se elimina el documento físico.
		Formato de entrega de medicamentos por Home Care	X							X		
		Formato interno de entrega y seguimiento a justificación de medicamentos, insumos, exámenes y procedimientos no pos. (CTC)		X						X		Documento que se imprime para firma del médico y se envía a Auditoría Médica para su trámite.
		Identificación y medidas preventivas de pacientes con riesgo de zonas de presión	X							X		Se vincula el documento a la historia clínica (Siam) y se elimina el documento físico.
		Resucitación	X							X		
		Lista de Chequeo Gestión del Riesgo en Urgencias Adulto	X							X		Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental.
		Lista de Chequeo Gestión del Riesgo en Urgencias Pediatría	X							X		En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Lista de chequeo para inserción de sonda vesical a permanencia o cateterismo vesical	X							X		
		Lista de Chequeo Control de la entrega y/o desecho de medicamentos de control especial para la atención de pacientes	X							X		
17		INFORMES										
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X			Los documentos digitalizados en formato (TIFF) se conservaran de manera permanente en el administrador documental Docunet para su posterior consulta.
		Informe		X							X	
		Registro de fallas Internas		X							X	
		Registro de fallas Interprocesos		X							X	
		Respuesta de fallas interproceso		X							X	
18		INTRUMENTOS DE CONTROL										
18.4		INTRUMENTOS DE CONTROL URGENCIAS			1	4		X	X			
		Control de entrega cadena de custodia	X								X	
		Control de apertura y cierre del carro de paro	X								X	
		Hoja de Gastos		X							X	
		Hojas de Gastos Anuladas		X							X	
		Relación de letras firmadas y entregadas	X								X	
		Registro de control para certificado de defunciones	X								X	
		Registro ronda de educación al paciente y familiar	X								X	
		Relación de estudios entregados para lectura IDx.	X								X	
		Registro de paciente que egresa para hospitalización en casa (Home Care)	X								X	
		Registro de verificación del funcionamiento de Desfibriladores	X								X	

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total
E = Eliminación S = Selección
C = Confidencial P = Público
DF = Documento Físico

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión
SERIE: 
SUBSERIE: 

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021			
		Tipo de Documento: Registro													
SECCIÓN:		2.0 DIRECCIÓN MEDICA													
SUBSECCIÓN:		2.4 HOSPITALIZACION Y CUIDADO INTEGRAL DE LA MUJER													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		TENCION EN AÑ		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS		
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P			
01		ACTAS													
01.3		ACTAS DE REUNIÓN DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 5 años más en el archivo de gestión.		
		Actas de reunión		X								X			
		Registro de Asistencia	X									X			
01.52		ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS ANATOMOPATOLOGICOS			1	4	X		X				Finalizado el tiempo de conservación en físico, se digitalizara para conservar en formato electrónico PDF. Si el producto es fetal se conserva en la historia clínica del paciente.		
		Acta de Entrega		X								X			
05		COMUNICACIONES OFICIALES													
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.		
		Circular o Comunicado		X								X			
		Memorando	X									X			
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X						
		Circular o Comunicado		X								X			
14		HISTORIA CLINICA													
14.3		HISTORIA CLINICA CMI			1	14		X	X				"Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán."		
		Transferencia		X								X			
		Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas / Procedimientos / tratamientos médicos	X									X			
		Consentimiento informado para la práctica de intervenciones Quirúrgicas y/o procedimientos especiales paciente testigo de jehová	X									X			
		Modelo de consentimiento informado para realizar la prueba resultativa o diagnostica de VIH	X									X			
		Constancia del paciente sobre terminación de la relación médico-paciente y retiro voluntario del centro médico Imbanaco	X									X			
		Consentimiento informado sobre instauración del protocolo de prevención de caídas	X									X			
		Consentimiento informado transfusión sanguínea	X									X			
		Consentimiento informado VIH	X									X			
		Consentimiento informado para modificación de información legal de identificación del paciente.	X									X			
		Atención Médica-Consentimiento médico	X									X			
		Atención médica-Ingreso		X								X			
		Atención médica-Análisis Ingreso		X								X			
		Atención médica-Interconsultas		X								X			
		Atención médica-Ordenes de medicamentos-Generales		X								X			

TRD 2022

	Atención médica-Evolución		X							X	
	Atención médica-Traslado		X							X	
	Atención médica-Egreso		X							X	
	Atención médica-Epicrisis		X							X	
	Atención-Egreso RTC		X							X	
	Atención-Egreso RTR		X							X	
	Atención médica-Nota Aclaratoria		X							X	
	Atención enfermería-Signos vitales		X							X	
	Atención enfermería-Valoración Neurológica y Glasgow		X							X	
	Atención enfermería-Glucometría		X							X	
	Atención enfermería-Control de medicamentos aplicados		X							X	
	Atención enfermería-Control diario de líquidos		X							X	
	Atención enfermería-Control de Hemovac		X							X	
	Atención enfermería-Control de dispositivos invasivos		X							X	
	Atención enfermería-Nota de Enfermería		X							X	
	Atención enfermería-Nota egreso enfermería		X							X	
	Atención enfermería-Verificaciones enfermería		X							X	
	Atención enfermería-Nota Aclaratoria		X							X	
	Atención enfermería-Plan Cuidados		X							X	
	Atención Terapeuta-Nota de Terapeuta		X							X	
	Atención Terapeuta-Terapia Respiratoria		X							X	
	Otra especialidad		X							X	
	Registro administrativo		X							X	
	Formula médica		X							X	
	Hoja de remisión de pacientes		X							X	
	Control de Cultivos		X							X	
	Control de líquidos administrados y eliminados en 24 horas	X	X							X	
	Control de entrega de glóbulos rojos y / o hemoderivados servicio de transfusión	X								X	
	Control de entrega de pacientes entre servicios	X								X	
	Tarjeta de medicación	X								X	
	Tarjeta de líquidos	X								X	
	Formato de información requerida para monitoreo de droga terapéutica	X								X	
	Formato de seguimiento de la transfusión	X								X	
	Formato entrega de medicamentos para paciente con manejo en casa	X								X	
	Solicitud de reserva de glóbulos rojos	X								X	
	Plan cuidados	X								X	
	Lista de chequeo para el ingreso de paciente hospitalización	X								X	
	Lista de chequeo egreso paciente hospitalización	X								X	
	Criterio para evaluar el alto riesgo de caída de paciente en hospitalización	X								X	
	Medida preventiva para paciente en alto riesgo de caída	X								X	
	Seguridad del paciente (alergias)	X								X	
	Reacción transfusional	X								X	
	Acceso vascular periférico y arterial	X								X	
	Paso de sonda naso-duodeno-yeyunal	X								X	
	Nutrición Enteral	X								X	
	Seguimiento a venopunciones	X								X	
	Registro de terapia de reemplazo renal /diálisis peritoneal	X								X	
	Prevención de Caídas en su Paciente Hospitalizado	X								X	
	Control de dispositivos invasivos	X								X	
	Control de anfotericina	X								X	
	Seguimiento diario de acceso venoso periférico	X								X	

"Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica.
En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán."

		Hoja seguimiento de glucometrías y cetonemias	X								X		
		Registro de nutrición parenteral	X								X		
		Seguimiento del estado de la piel en el paciente hospitalizado	X								X		
		Lista de chequeo cuando paciente fallece	X								X		
		Medicamentos de Control Fraccionado	X								X		
		Intervención farmacéutica		X							X		
		Informe de Examen de ayudas diagnosticas		X							X		
		Cuidado de Heridas		X							X		
		Cuidado de Fístula		X							X		
		Resultado de Examen de laboratorio		X							X		
		Reacción Adversa		X							X		
		Control Infecciones -Epidemiología		X							X		
		Evaluación de la calidad de la historia clínica		X							X		
		Nota Auditoria		X							X		
		Lista de Chequeo de Accesos Venoso Periférico	X								X		
		Lista de Chequeo de Paso de Sonda Vesical	X								X		
		Lista de Chequeo para la Administración de Medicamentos con Base en los 8 Correctos	X								X		
		Lista de Chequeo Guía Lavado de Manos	X								X		
		Lista de Chequeo Verificación para recibir a Neonatos	X								X		
		Lista de chequeo riesgo de caída en consulta	X								X		
		Lista de chequeo para traslado de pacientes RN por parto o cesarea con complicaciones	X								X		
		Lista de chequeo toma de Bx de vellosidad	X								X		
		Lista de chequeo de circulantes por pacientes	X								X		
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				
		Informe		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas interproceso		X								X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.6		INSTRUMENTOS DE CONTROL HOSPITALIZACION Y CUIDADO INTEGRAL DE LA MUJER			1	4		X	X				
		Listado diario de programación de citas Diagnóstico Prenatal	X										
		Hoja de Control para Liquidación de gastos clínicos y honorarios. (HG)	X										
		Reporte Diario de Pacientes Hospitalizados Ginecoobstetricia.	X										
		Registro Diario de Recién Nacidos	X										
		Entrega de cuadros verificación de consecutivos	X										
		Seguimiento PostQx	X										
		Control de tiempos de espera paciente en consulta de ux	X										
		Control de entrega Historia Clínicas a hospitalización	X										
		Relación de parto, cesáreas y legrado	X										

"Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica.
En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán."

Los documentos digitalizados en formato (TIFF) se conservaran de manera permanente en el administrador documental Docunet para su posterior consulta.

Los documentos pasan a selección para ser digitalizados y guardados en los servidores de la clínica para una posterior consulta.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental: CONVENCIONES:

Fecha:

D = Digitalización

E = Eliminación

CT = Conservación total

S = Selección

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

C = Confidencial P = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión
SERIE: 
SUBSERIE: 

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
		Tipo de Documento: Registro										Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 2.0 DIRECCION MEDICA													
SUBSECCIÓN: 2.5 CIRUGIA													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO O DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS COMITÉ DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud o Almera a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 5 años más en el archivo de gestión.
		Acta de reunión		X								X	
		Registro de asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" la informacion reposara en los servidores de la clínica po run tiempo de 10 años. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser
		Circular o comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CMI			1	14		X	X				
		Transferencia		X							X		
		Consentimiento informado de anestesia	X								X		
		Consentimiento informado para Pacientes Testigos de Jehová	X								X		
		Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos	X								X		
		Valoración Preanestésica	X								X		
		Registro de anestesia	X	X							X		
		Registro de perfusión	X								X		
		Sticker Material de Osteosíntesis e implantes mamarios, oculares	X								X		
		Stickers Analgesia epidural y endovenosa	X								X		
		Verificación de requisito paciente prequirúrgico		X							X		
		Nota de Preparación		X							X		
		Control de Dispositivos Invasivos		X							X		
		Control de Medicamentos		X							X		
		Nota Circulante		X							X		
		Ingreso		X							X		
		Nota Recuperadora		X							X		

TRD 2022

		Orden médica		X							X		destruidos en la picadora de gestión documental. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Escala de Aldrete		X							X		
		Conducta		X							X		
		Nota Egreso recuperación		X							X		
		Nota Instrumentadora		X							X		
		Signos Vitales		X							X		
		Nota Quirúrgica		X							X		
		Lista de Chequeo para Traslado de pacientes a Internación	X								X		
		Lista de Chequeo para la Seguridad Operatoria	X								X		
		Lista de Chequeo de Accesos Venoso Periférico	X									X	
		Lista de Chequeo de Paso de Sonda Vesical	X									X	
		Lista de Chequeo para la Administración de Medicamentos con Base en los 8 Correctos	X									X	
		Lista de Chequeo Guía Lavado de Manos	X									X	
		Lista de Chequeo Alistamiento de Unidad de Cuidados Pos Anestésicos fase II.	X									X	
		Lista de chequeo control de medicamentos carro de paro	X									X	
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión)
		Informe		X								X	
		Indicadores		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas Interprocesos		X								X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.8		INSTRUMENTOS DE CONTROL CIRUGÍA			1	4		X	X				Los documentos físicos y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención
		Relación de Pacientes para Encuestas	X								X		
		Control Materiales de Osteosíntesis.	X								X		
		Préstamo y Devolución de Equipos.	X								X		
		Solicitud de Estudio Patológico	X									X	
		Liquidaciones de Osteosíntesis		X							X		
		Seguimiento postquirúrgico(relación de entrega de historias clínicas pacientes ambulatorios)	X									X	
		Registro de dificultades del proceso por puesto de trabajo	X								X		
		Registro cadena de custodia	X								X		
		Relación mensual de turnos personal		X								X	
		Reporte cuerpo extraño para retirar en la unidad de cuidados pos - anestésicos	X									X	
		Hoja de verificaciones para las 5 S	X									X	
		Formato para señalar la marcación del sitio correcto del paciente que rechace la marcación y del paciente neonatal y pediátrico	X									X	
		Protección de Pertenencias del Paciente en Cirugía	X									X	
		Registro diario de solicitudes de cirugía no electiva	X									X	

Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión)

Los documentos físicos y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenarán por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención

TRD 2022

		Entrega de Turno Alistamiento Salas de Cirugía	X									X
		Entrega de Turno Enfermera Jefe	X									X
		Hoja de Control para Liquidación de Gastos Clínico	X								X	
		Relación de Material de Osteosíntesis en Custodia	X								X	
		Registro de verificación del funcionamiento de Desfibriladores	X									X
		Entrevista telefónica a pacientes	X								X	
		Solicitud de permisos personal	X									X
		Cronograma reuniones		X								X
		Cita programadas		X								X
		Relación de cancelación de Cx		X								X
		Relación diaria de pacientes		X								X
		Inventario puesto de trabajo	X									X
		Seguimiento de cancelación de cirugía	X									X
		Seguimiento encuesta	X									X

Los documentos físicos y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documenta
Fecha:

CONVENCIONES:
D = Digitalización CT = Conservación total
E = Eliminación S = Selección
C = Confidencial P = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión
SERIE: 
SUBSERIE: 

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								Página: ____ de ____			
		Tipo de Documento: Registro								Código: R-GDOC-045			
										Versión No: 4			
										Fecha: Mayo de 2021			
SECCIÓN: 2.0 DIRECCIÓN MEDICA													
SUBSECCIÓN: 2.6 UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ADULTOS (UCIA)													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO O DE GESTIÓN	ARCHIVO O CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNIÓN DE PROCESOS			1	4	X			X			En el software Daruma Salud o Almera a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 5 años más en el archivo de gestión.
		Actas de reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X		X			Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" se guarda una muestra representativa del 2% en los servidores de la clínica.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X		X			Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental.
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CMI			1	14		X		X			Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Transferencia		X								X	
		Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas / procedimientos / tratamientos médicos	X									X	
		Consentimiento informado para la práctica de intervenciones quirúrgicas y/o procedimientos especiales paciente testigo de jehová	X									X	
		Modelo de consentimiento informado para realizar la prueba presuntiva o diagnostica de VIH	X									X	
		Constancia del paciente sobre terminación de la relación médico-paciente y retiro voluntario del centro médico Imbanaco	X									X	
		Consentimiento informado sobre instauración del protocolo de prevención de caídas	X									X	
		Consentimiento informado transfusión sanguínea	X									X	
		Consentimiento informado VIH	X									X	
		Atención Médica-Consentimiento médico		X								X	
		Atención médica-Ingreso		X								X	
		Atención médica-Análisis Ingreso		X								X	
		Atención médica-Interconsultas		X								X	
		Atención médica-Ordenes de medicamentos-Generales		X								X	
		Atención médica-Evolución		X								X	

TRD 2022

		Atención médica-Traslado		X						X	
		Atención médica-Egreso		X						X	
		Atención médica-Epicrisis		X						X	
		Atención-Egreso RTC		X						X	
		Atención-Egreso RTR		X						X	
		Atención médica-Nota Aclaratoria		X						X	
		Atención enfermería-Signos vitales		X						X	
		Atención enfermería-Valoración Neurológica y Glasgow		X						X	
		Atención enfermería - Glucometría		X						X	
		Atención enfermería-Control de medicamentos aplicados		X						X	
		Atención enfermería-Control diario de líquidos		X						X	
		Atención enfermería-Control de Hemovac		X						X	
		Atención enfermería-Control de dispositivos invasivos		X						X	
		Atención enfermería-Nota de Enfermería		X						X	
		Atención enfermería-Nota egreso enfermería		X						X	
		Atención enfermería-Verificaciones enfermería		X						X	
		Atención enfermería-Nota Aclaratoria		X						X	
		Atención enfermería-Plan Cuidados		X						X	
		Atención Terapeuta-Nota de Terapeuta		X						X	
		Atención Terapeuta-Terapia Respiratoria		X						X	
		Otra especialidad		X						X	
		Registro administrativo		X						X	
		Analgesia Epidural y Endovenosa		X						X	
		Epicrisis Hospitalización		X						X	
		Control de Drogas		X						X	
		Control de líquidos administrados y eliminados en 24 horas		X						X	
		Control de entrega de glóbulos rojos y / o hemoderivados servicio de transfusión	X							X	
		Control de laboratorio	X							X	
		Control de entrega de paciente entre servicios	X							X	
		Formato de seguimiento de la transfusión	X							X	
		Formato entrega de medicamentos para paciente con manejo en casa	X							X	
		Solicitud de reserva de globulos rojos	X							X	
		Seguridad del paciente (alergias)	X							X	
		Reacción transfusional		X						X	
		Kardex de enfermería – Plan cuidados	X							X	
		Control de Cultivos	X							X	
		Evaluación factor de riesgo: neumonía nosocomial-evaluación diaria de factor de riesgo para neumonía nosocomial	X							X	
		Seguimiento clínico paciente crítico uci	X							X	
		Seguimiento y control de hemoderivados	X							X	
		Registro de nutrición parenteral	X							X	
		Seguimiento del estado de la piel en el paciente hospitalizado	X							X	
		Lista de chequeo Entrega de Paciente a procedimiento desde UCI	X							X	
		Medicamentos de Control Fraccionado	X							X	
		Intervención farmacéutica		X						X	
		Imágenes de procedimientos		X						X	
		Cuidado de Heridas		X						X	
		Control de Medicamentos		X						X	
		Cuidado de Fístula		X						X	

Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental.
En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.

Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental.
En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones

TRD 2022

		Resultado de Examen de Laboratorio	X							X		En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Reacción Adversa	X							X		
		Evaluación de la calidad de la historia clínica	X							X		
		Control Infecciones -Epidemiología	X							X		
		Nota Auditoria	X							X		
		Control de pertenencias del paciente en UCI	X							X		
		Traslado a otra Institución desde UCI	X							X		
		Lista de Chequeo para la Administración de Medicamentos con Base en los Ocho Correctos	X							X		
		Lista de Chequeo Control de la entrega y/o desecho de medicamentos de control especial para la atención de pacientes	X							X		
		Lista de Chequeo Gestión del Riesgo	X							X		
		Lista de Chequeo de Paso de Sonda Naso-Duodeno-Yeyunal	X							X		
		Lista de chequeo Administración de hemoderivados	X							X		
		Lista de Chequeo para Procedimiento para Venopunción	X							X		
		Lista de Chequeo Adherencia a la Higiene de Manos	X								X	
17		INFORMES										Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIAM Y SGC - DARUMA - ALMERA (Sistema Gestión de Calidad)
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X			
		Informe	X								X	
		Registro de fallas Internas	X								X	
		Registro de fallas Interprocesos	X								X	
		Respuesta de fallas interproceso	X								X	
		Informe de complicaciones y eventos adversos	X								X	
		Informe de mortalidad	X								X	
		Estadística de ingresos de pacientes	X								X	
		Informe financiero del servicio	X								X	
		Informe de disponibilidad de equipos	X								X	
		Horas de mantenimiento de equipos	X								X	
		Evaluación de guías clínicas	X								X	
		Informe de calidad de historia clínica	X								X	
		Informe tablas de capacidad instalada con posición del mercado	X								X	
		Informe composición del mercado por tipo de cliente	X								X	
		Relación de pacientes según criterio de estancia	X								X	
		Consolidado de adherencia a consentimiento informado de médicos que ingresan pacientes	X								X	
		Consolidado de adherencia a consentimiento informado médicos del servicio uci	X								X	
		Consolidado seguimiento de factores de riesgo	X								X	
		Consolidado satisfacción del cliente	X								X	
		Numero de quejas - Sugerencias - Felitaciones	X								X	
		Encuesta de satisfacción relacionado con derechos y deberes	X								X	
		Resultado de encuesta de calificación de atención del servicio por especialidades	X								X	
		Seguimiento al registro en historia clínica de información suministrada al ingreso	X								X	
		Tablas de ausentismo laboral	X								X	
		Adherencia a la higiene de manos	X								X	
		Adherencia durante los momentos en la higiene de manos	X								X	
		Indicadores de fisioterapia	X								X	
		Información de llamados para atender código azul	X								X	
		Indicador número de horas por ventilador utilizado	X								X	

TRD 2022

		Lista verificación programa 5 S	X								X	
		Listado de turnos y novedades del servicio	X								X	
		Seguimiento al informe médico a la visitas de pacientes en uci		X							X	
		Reporte de Códigos Azul	X								X	
		Tabla de evaluación de tiempos de interconsultas	X								X	
		Tabla de vigilancia de dispositivos invasivos	X								X	
		Tabla de procedimientos invasivos y fallas presentadas	X								X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
18.9		INSTRUMENTOS DE CONTROL UCIA			1	4		X	X			
		Censo diario		X							X	
		Control de entrega de resultados a pacientes/familia	X								X	
		Control diario de carro de paro	X								X	
		Registro de verificación del funcionamiento de Desfibriladores	X								X	
		Auto reporte de complicaciones y mortalidad	X								X	
		Relación atención equipos de respuesta rápida- código azul	X								X	
		Registro de paciente que egresa para hospitalización en casa (Home Care)	X								X	
		Registro de mortalidad hospitalización	X								X	
		Control de Guardianes	X								X	
		Control de Bombas Braum	X								X	
29		PLANES										
29.1		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION			1	2		X	X			
		Registro de Entrenamiento Secretaria Clínica		X							X	
		Registro de Entrenamiento Enfermero Jefe I		X							X	
		Registro de Entrenamiento Auxiliar de Enfermería		X							X	
		Registro de Entrenamiento Fisioterapeuta		X							X	
		Registro de Entrenamiento Mensajero		X							X	
		Evaluación de competencia sonda vesical		X							X	
		Evaluación de competencia colocación de SNY		X							X	
		Evaluación de competencia Retiro de introductor femoral		X							X	
		Evaluación de competencia Nota de enfermería		X							X	
		Evaluación de competencia Administración de Medicamentos		X							X	
		Evaluación de competencia Administración de Líquidos parenterales		X							X	
		Evaluación de competencia Venopunción		X							X	
		Evaluación de competencia comunicación		X							X	
		Evaluación de competencia prevención neumonía		X							X	
		Evaluación de Competencia Succión de secreciones		X							X	

Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.

Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documenta

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización

E = Eliminación

C = Confidencial

DF = Documento Físico

DE = Documento Electrónico

SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:

SUBSERIE:

CT = Conservación total

S = Selección

P = Público

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :



		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
Tipo de Documento:												Código: R-GDOC-045	
Registro												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN:		2.0 DIRECCIÓN MEDICA											
SUBSECCIÓN:		2.7 UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO NEOTANTAL Y PEDIATRICA (UCINP)											
CODIGO TRD	CODIGO SGC	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNIÓN DE PROCESOS			1	5	X			X			En el software Daruma Salud o Almera a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de central.
		Actas de reunión		X							X		
		Registro de Asistencia	X								X		
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CMI			1	14		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Transferencia		X								X	
		Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas / procedimientos / tratamientos médicos	X									X	
		Consentimiento informado para la práctica de intervenciones quirúrgicas y/o procedimientos especiales paciente testigo de jehová	X									X	
		Modelo de consentimiento informado para realizar la prueba presuntiva o diagnostica de VIH	X									X	
		Constancia del paciente sobre terminación de la relación médico-paciente y retiro voluntario del centro médico Imbanaco	X									X	
		Consentimiento informado sobre instauración del protocolo de prevención de caídas	X									X	
		Consentimiento informado transfusión sanguínea	X									X	
		Consentimiento informado VIH	X									X	
		Atención Medica-Consentimiento médico		X								X	
		Atención médica-Ingreso		X								X	
		Atención médica-Análisis Ingreso		X								X	
		Atención médica-Interconsultas		X								X	
		Atención médica-Ordenes de medicamentos-Generales		X								X	
		Atención médica-Evolución		X								X	
		Atención médica-Traslado		X								X	

TRD 2022

	Atención médica-Egreso		X							X	
	Atención médica-Epicrisis		X							X	
	Atención-Egreso RTC		X							X	
	Atención-Egreso RTR		X							X	
	Atención médica-Nota Aclaratoria		X							X	
	Atención enfermería-Signos vitales		X							X	
	Atención enfermería-Valoración Neurológica y Glasgow		X							X	
	Atención enfermería - Glucometría		X							X	
	Atención enfermería-Control de medicamentos aplicados		X							X	
	Atención enfermería-Control diario de líquidos		X							X	
	Atención enfermería-Control de Hemovac		X							X	
	Atención enfermería-Control de dispositivos invasivos		X							X	
	Atención enfermería-Nota de Enfermería		X							X	
	Atención enfermería-Nota egreso enfermería		X							X	
	Atención enfermería-Verificaciones enfermería		X							X	
	Atención enfermería-Nota Aclaratoria		X							X	
	Atención enfermería-Plan Cuidados		X							X	
	Atención Terapeuta-Nota de Terapeuta		X							X	
	Atención Terapeuta-Terapia Respiratoria		X							X	
	Otra especialidad		X							X	
	Registro administrativo		X							X	
	Analgesia Epidural y Endovenosa		X							X	
	Epicrisis Hospitalización		X							X	
	Control de Medicamentos		X							X	
	Control de líquidos administrados y eliminados en 24 horas	X								X	
	Control de entrega de glóbulos rojos y / o hemoderivados servicio de transfusión	X								X	
	Control de laboratorio	X								X	
	Control de entrega de paciente entre servicios	X								X	
	Formato de seguimiento de la transfusión	X								X	
	Formato entrega de medicamentos para paciente con manejo en casa	X								X	
	Solicitud de reserva de glóbulos rojos	X								X	
	Seguridad del paciente (alergias)	X								X	
	Reacción transfusional	X								X	
	Kardex de enfermería – Plan cuidados	X								X	
	Control de Cultivos	X								X	
	Evaluación factor de riesgo: neumonía nosocomial-evaluación diaria de factor de riesgo para neumonía nosocomial	X								X	
	Seguimiento clínico paciente crítico uci	X								X	
	Seguimiento y control de hemoderivados	X								X	
	Registro de nutrición parenteral	X								X	
	Seguimiento del estado de la piel en el paciente hospitalizado	X								X	
	Lista de chequeo Entrega de Paciente a procedimiento desde UCI	X								X	
	Medicamentos de Control Fraccionado	X								X	
	Intervención farmacéutica	X								X	
	Imágenes de procedimientos									X	
	Cuidado de Heridas		X							X	
	Control de Medicamentos	X								X	

Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica.
En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.

TRD 2022

	Cuidado de Fístula	X							X	
	Resultado de Examen de Laboratorio	X							X	
	Reacción Adversa	X							X	
	Evaluación de la calidad de la historia clínica	X							X	
	Control Infecciones -Epidemiología	X							X	
	Nota Auditoria	X							X	
	Control de pertenencias del paciente en UCI	X							X	
	Traslado a otra Institución desde UCI	X							X	
	Lista de Chequeo Gestión del Riesgo	X							X	
	Lista de Chequeo Adherencia a la Higiene de Manos	X							X	
	Lista de Chequeo mejorando la experiencia del paciente	X							X	
	Lista de Chequeo Control de la entrega y/o desecho de medicamentos de	X							X	
17	INFORMES									
17.4	INFORMES DE GESTION			1	5		X	X		
	Informe	X								X
	Registro de fallas Internas	X								X
	Registro de fallas Interprocesos	X								X
	Respuesta de fallas interproceso	X								X
	Informe de complicaciones y eventos adversos	X								X
	Informe de mortalidad	X								X
	Estadística de ingresos de pacientes	X								X
	Informe financiero del servicio	X								X
	Informe de disponibilidad de equipos	X								X
	Horas de mantenimiento de equipos	X								X
	Evaluación de guías clínicas	X								X
	Informe de calidad de historia clínica	X								X
	Informe tablas de capacidad instalada con posición del mercado	X								X
	Informe composición del mercado por tipo de cliente	X								X
	Relación de pacientes según criterio de estancia	X								X
	Consolidado de adherencia a consentimiento informado de médicos que ingresan pacientes	X								X
	Consolidado de adherencia a consentimiento informado médicos del servicio uci	X								X
	Consolidado seguimiento de factores de riesgo	X								X
	Consolidado satisfacción del cliente	X								X
	Número de quejas - Sugerencias - Fe litaciones	X								X
	Encuesta de satisfacción relacionado con derechos y deberes	X								X
	Resultado de encuesta de calificación de atención del servicio por especialidades	X								X
	Seguimiento al registro en historia clínica de información suministrada al ingreso	X								X
	Tablas de ausentismo laboral	X								X
	Adherencia a la higiene de manos	X								X
	Adherencia durante los momentos en la higiene de manos	X								X
	Indicadores de fisioterapia	X								X
	Información de llamados para atender código azul	X								X
	Indicador número de horas por ventilador utilizado	X								X
	Lista verificación programa 5 S	X								X
	Listado de turnos y novedades del servicio	X								X

Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión)

TRD 2022

		Seguimiento al informe médico a la visitas de pacientes en uci		X							X
		Reporte de Códigos Azul		X							X
		Tabla de evaluación de tiempos de interconsultas		X							X
		Tabla de vigilancia de dispositivos invasivos		X							X
		Tabla de procedimientos invasivos y fallas presentadas		X							X
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
18.10		INSTRUMENTOS DE CONTROL UCINP			1	4		X	X		
		Relación de historia clínica entregadas a Gestión Documental	X							X	
		Inventario de equipos médicos	X							X	
		Inventario de carro de paro	X							X	
		Formato chequeo actividades diarias coordinación clínica	X								X
		Control salida de bebe	X							X	
		Control de Alquiler de Ácido Nítrico	X							X	
		Control de temperatura y humedad relativa	X								X
		Valor normal de tensión arterial por edad	X							X	
		Registro de eventos adversos	X							X	
		Complicación y mortalidad Uci Pediátrica	X							X	
		Relación apoyo económico a pacientes	X								X
		Medición de tiempo	X								X
		Insumo de carro de paro pediátrico por año	X								X
		Registro de verificación del funcionamiento de Desfibriladores	X								X
		Traslado de paciente crítico en Uci rn y Ucip	X								X
		Vigilancia de dispositivos invasivos	X								X
		Relación de CTC enviados a auditoría médica	X								X
		Seguimiento a responsabilidades del cargo	X							X	
		Vigilancia procedimientos invasivos UCI-RN	X								X
		Registro revisión diaria equipo biomédicos/ mantenimiento / enviar cada 6 meses a gestión doc. para digitalizar	X								X
		Medicamento y dispositivos RN	X								X
		Relación de Interconsultas/ asesoría en salud mental		X							X
		Seguimiento al cumplimiento de la valoración preanestésica	X							X	
		Control de respuesta a solicitud de exámenes (Ecocardiogramas - Ecografías - Ravos		X							X
		Control Diario Bandeja de Reanimación UCIP- RN	X							X	
		Inventario Mensual de Bandeja de Reanimación UCIP- RN	X								X
		Solicitud de Leches y/o Formulas al Lactario	X								X

Los documentos físicos y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 4 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Document CONVENCIÓNES:

Fecha:

D = Digitalización CT = Conservación total

E = Eliminación S = Selección

C = Confidencial P = Público

DF = Documento Físico

DE = Documento Electrónico

SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:

SUBSERIE:

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :



		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
Tipo de Documento:												Código: R-GDOC-045	
Registro												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 2.0 DIRECCION MEDICA													
SUBSECCIÓN: 2.8 UNIDAD DE ONCOLOGIA													
CODIGO TRD	CODIGO SGC	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO O DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud o Almera a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 4 años adicional.
		Acta de reunión		X								X	
		Registro de asistencia	X									X	
05		COMUNICADFS OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	4		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CI			1	14		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Atención medica - Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos	X								X		
		Atención médica-Ingreso		X							X		
		Atención médica-Análisis Ingreso		X							X		
		Atención médica-Interconsultas		X							X		
		Atención médica-Ordenes de medicamentos-Generales		X							X		
		Atención médica-Evolución		X							X		
		Atención médica-Egreso		X							X		
		Atención médica-Epicrisis		X							X		
		Apoyo psicosocial - Nota aclaratoria		X							X		
		Atención de enfermería		X							X		
		Braquiterapia - Nota aclaratoria		X							X		
		Radioterapia - Nota aclaratoria		X							X		
		Morbilidad		X							X		
		Incapacidad		X							X		

TRD 2022

		Examen DX		X							X		
		Fórmula		X							X		
		Medicamento		X							X		
		Transcripción DX		X							X		
		Resultado Laboratorio		X							X		
		Gráfico signos vitales		X							X		
		Esquema de tratamiento (Formato para contorno)	X								X		
		Recetario Oficial	X								X		
		Registro para control de asistencia	X								X		
		Historia clínica primera vez	X								X		
		Remisión	X								X		
		Historia clínica básica externa	X								X		
		Patología	X								X		
		Cuadro de Iso efecto Braquiterapia	X								X		
		Cuadro de tratamiento braquiterapia-Reportes	X								X		
		Lista de chequeo	X								X		
		Medida Preventiva	X								X		
		Ficha clínica evolución de estado emocional	X								X		
		Lista de chequeo de Venopunción	X								X		
		Lista de chequeo para la inserción de sonda vesical	X								X		
		Lista de chequeo para la higiene de manos	X								X		
		Lista de chequeo para la prevención de infecciones urinarias asociadas a ca	X								X		
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				
		Informe		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas interproceso		X								X	
		Estadística de pcte remitidos a albergue		X								X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.11		INSTRUMENTOS DE CONTROL UNIDAD DE ONCOLOGIA			1	4		X	X				
		Control de placas radiográficas dañadas	X									X	
		Seguimiento Telefónico de pacientes braquiterapia		X								X	
		Hojas de gastos de procedimientos braquiterapia		X								X	
		Instrumento de constancia diaria acelerador lineal	X									X	
		Control de Calidad - Acelerador lineal - Theratron 780	X									X	
		Control de Calidad de Braquiterapia	X									X	
		Chequeo Diario del Acelerador Lineal	X									X	
		Control de Calidad del Cobalto	X									X	

Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental.

En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.

Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) - DARUMA SALUD

TRD 2022

	Control de Calidad del Acelerador Lineal	X								X	
	Inventario de equipos	X								X	
	Control diario de carro de paro		X							X	
	Inventario de stock de medicamentos	X								X	
	Estado de mantenimiento y calibración del equipo	X								X	
	Ficha de salud ocupacional por colaboradores	X								X	
	Control de vencimientos		X								X
	Transferencia irradiación paquete componente sanguíneo		X							X	
	Control de seguimiento de entidades		X							X	
	Control de pacientes que no llegan a citas programadas		X							X	
	Control de paciente de morbilidad diario		X							X	
	Relación de historias clínicas entregadas a Gestión Documental		X							X	
	Relación de cotizaciones.		X							X	
	Entrega de cuadre a tesorería		X								X
	Lista de turnos		X								X
	Paciente que se inician como urgencias o concomitantes		X							X	
	Remisión a pacientes a hogar de apoyo o albergue		X								X
	Registro personal área psicosocial	X								X	
	Registro de simulación citas programadas	X									X
	Registro de asistencia de grupo de apoyo familia	X								X	
	Relación de pacientes atendidos por psicología	X								X	
	Check lista de actividades y funciones -área de psicosocial	X								X	
	Registro de verificación del funcionamiento de Desfibriladores	X									X
	Control de tac localizador	X									X

Los documentos físicos y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:
D = Digitalización **CT** = Conservación total
E = Eliminación **S** = Selección
C = Confidencial **P** = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:



SUBSERIE:



Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
Tipo de Documento:												Código: R-GDOC-045	
Registro												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 2.0 DIRECCIÓN MEDICA													
SUBSECCIÓN: 2.9 UNIDAD DE TRASPLANTE													
CODIGO TRD	CODIGO SGC	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO O DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNIÓN DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud o Almera a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión.
		Actas de reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CMI			1	14		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Transferencia		X								X	
		Seguridad	X									X	
		Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos	X									X	
		Consentimiento informado para la recolección de células progenitoras hematopoyéticas	X									X	
		Consentimiento informado sobre el propósito y procedimiento el trasplante alogénico hematopoyético	X									X	
		Consentimiento informado sobre el propósito y procedimiento trasplante alogénico de células de cordón	X									X	
		Consentimiento aspirado y/o biopsia de medula ósea	X									X	
		Valoración Preeanestésica	X									X	
		Registro de anestesia	X									X	
		Consentimiento aféresis	X									X	
		Historia clínica de consultorio (Infectólogo-psiquiatría- odontología- cardiología)	X									X	
		Solicitud para la obtención, procesamiento y suministro de células progenitoras hematopoyéticas.	X									X	
		Registro de evaluación del donante de células progenitoras	X									X	

TRD 2022

		Registro del implante de los progenitores hematopoyéticos	X							X	
		Procedimiento aféresis	X							X	
		Registro diario de cuidados (seguimientos)	X							X	
		Control de Líquidos	X							X	
		Control de Signos vitales	X							X	
		Procedimiento de infusión de células madres	X							X	
		Descongelación de sangre cordón umbilical	X							X	
		Prueba de punción pulmonar	X							X	
		Kardex de enfermería	X							X	
		Plan cuidados	X							X	
		Lista de chequeo aféresis	X							X	
		Listado de chequeo catéter central	X							X	
		Escala de riesgos	X							X	
		Documento clínicos externos	X							X	
		Entrega de medicamentos	X							X	
		Historia clínica del donante	X							X	
		Constancia del paciente sobre terminación de la relación médico-paciente y retiro voluntario del centro médico Imbanaco	X							X	
		Atención Medica-Evolución		X						X	
		Atención Medica-Egreso		X						X	
		Atención Medica-Nota aclaratoria		X						X	
		Atención Medica-Nota administrativa		X						X	
		Procedimiento de Enfermería-Nota de Enfermería		X						X	
		Procedimiento de Enfermería-Control de Medicamentos		X						X	
		Procedimiento de Enfermería-Signos Vitales		X						X	
		Procedimiento de Enfermería-Control diario de Líquidos		X						X	
		Procedimiento de Enfermería-Valoración Neurológica y Glasgow		X						X	
		Procedimiento de Enfermería-Control de Dispositivos Invasivos		X						X	
		Registro otras Especialidades		X						X	
17		INFORMES									
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X		
		Informe		X							X
		Registro de fallas Internas		X							X
		Registro de fallas Interprocesos		X							X
		Respuesta de fallas interproceso		X							X
		Estadística Encuesta de Satisfacción		X							X
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
18.12		INSTRUMENTOS DE CONTROL UNIDAD DE TRASPLANTE			1	4		X	X		
		Listado de pacientes candidatos		X							X
		Relación entrega de placas a pacientes y familiares		X							X
		Relación entrega de historias clínicas a Gestión Documental		X							X
		Relación de lotes por bodega		X							X
		Reporte de vencimiento y/o avería de medicamentos y dispositivos médicos		X							X
		Control diario de carro de paro		X							X
		Registro de verificación del funcionamiento de Desfibriladores		X							X
		Control de apertura y cierre del carro de paro		X							X

Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.

Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión)

Los documentos físicos y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenarán por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documenta

Fecha:

CONVENCIONES:
D = Digitalización CT = Conservación total
E = Eliminación S = Selección
C = Confidencial P = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:
SUBSERIE:

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 2.0 DIRECCION MEDICA SUBSECCIÓN: 2.10 SERVICIO FARMACEUTICO		Tipo de Documento: Registro											
CODIGO TRD	CODIGO SGC	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO O DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) - DARUMA SALUD - ALmera, para el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se utilizara actividades de digitalización para conservar en formato electrónico adjunto al acta, para el caso de capacitaciones el Registro de Asistencia se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 4 años adicional.
		Acta de Reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
01.7		ACTAS DE VISITAS			1	4	X		X				
		Acta de Visita		X								X	
01.20		ACTAS COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA			1	4	X		X				
		Acta de Reunión		X								X	Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				
		Circular o comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría.
		Circular o comunicado		X								X	
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				
		Informe		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría.
		Respuesta de fallas Interprocesos		X								X	
17.17		INFORMES DE MOVIMIENTO DE INVENTARIO-TRASLADOS			1	4		X	X				
		Informe Control Entrega de Insumos	X									X	
17.21		INFORMES DE RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS			1	4		X	X				
		Informe		X								X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.5		INSTRUMENTOS DE CONTROL SERVICIO FARMACEUTICO			1	4		X	X				
		Perfil Farmacoterapéutico	X									X	
		Recetario oficial (Recetario de medicamentos controlados)	X									X	

TRD 2022

	Registro de Medicamentos re envasados por el servicio farmacéutico	X									X
	Limpieza en el área de la Unidad Centralizada de Mezclas Intravenosas	X									X
	Análisis de aire medicinal por compresor	X									X
	Tabla de control de Magnehelic	X									X
	Producción y Liberación de Lote de Aire Medicinal	X									X
	Inventario por mes		X								X
	Registro mensual de temperatura y humedad relativa	X									X
	Carta de préstamos	X									X
	Retiro de Aire Medicinal	X									X
	Carta de devolución	X									X
	Movimiento de legalización por proveedor valorizado en unidad de medida	X									X
	Entrega de ctc		X								X
	Devolución de consignaciones	X								X	
	Cronograma semestral proveedores		X								X
	Cronograma de capacitaciones		X								X
	Lista de chequeo de insumos	X									X
	Control de Suministros	X									X
	Control de Microbiológico	X									X
	Control de fechas de vencimientos	X									X
	Control de suministros para colposcopia	X									X
	GM - Validaciones central de gases medicinales	X									X
	GM - Procesos de recepción de gases medicinales	X									X
	GM - Controles condiciones ambientales gases medicinales	X									X
	GM - Batch récord gases medicinales	X									X
	CM - Seguimiento cumplimiento buenas prácticas por personal	X									X
	CM - Microbiología	X									X
	CM - Informe validación central de mezclas	X									X
	CM - Controles para el funcionamiento de equipos	X									X
	CM - Controles de infraestructura y equipos	X									X
	CM - Controles de entrega de medicamentos	X									X
	CM - Controles de condiciones ambientales	X									X
	CM - Batch récord central de mezclas	X									X

Los documentos físicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a digitalizar y seleccionar los soportes en papel ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

CONVENCIONES:
D = Digitalización CT = Conservación total
E = Eliminación S = Selección
C = Confidencial P = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

SIG = Sistema Integrado de Gestión
SERIE: 
SUBSERIE: 

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Tipo de Documento: Registro										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 3.0 DIRECCION DE GARANTIA DE LA CALIDAD EN ATENCION MEDICA SUBSECCIÓN:													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO O DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X			X			
		Actas de reunión		X								X	
		Registro de asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		CIRCULARES INFORMATIVAS			1	2		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		CIRCULARES NORMATIVAS			1	9		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4	X			X			
		Informe		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas interproceso		X								X	

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total

E = Eliminación S = Selección

C = Confidencial P = Público

DF = Documento Físico

DE = Documento Electrónico

SIG = Sistema Integrado de Gestión

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

SERIE: 
SUBSERIE: 

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								Página: ____ de ____			
		Tipo de Documento: Registro								Código: R-GDOC-045			
										Versión No: 4			
										Fecha: Mayo de 2021			
SECCIÓN:		3.0 DIRECCION DE GARANTIA DE LA CALIDAD EN ATENCION MEDICA											
SUBSECCIÓN:		3.1 SEGURIDAD DEL PACIENTE											
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X			X			Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión), para el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se utilizara actividades de digitalización para conservar en formato electrónico adjunto al acta, para el caso de capacitaciones el Registro de Asistencia se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 4 años adicional.
		Acta de reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		CIRCULARES INFORMATIVAS			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		CIRCULARES NORMATIVAS			1	9		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión)
		Informe		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas interproceso		X								X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.13		INSTRUMENTOS DE CONTROL SEGURIDAD DEL PACIENTE			1	4		X	X				Los documentos físico y electronicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara
		Auto reporte de Complicaciones y Mortalidad	X								X		
		Reporte de Eventos Clínicos	X								X		

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización **CT** = Conservación total
E = Eliminación **S** = Selección
C = Confidencial **P** = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE: ☐

SUBSERIE: ☐

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

Clínica Imbanaco Grupo Quirónsalud		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											Página: ____ de ____			
		Tipo de Documento: Registro											Código: R-GDOC-045			
SECCIÓN:		4.0 DIRECCION CIENTIFICA													Versión No: 4	
SUBSECCIÓN:		4.1 INSTITUTO DE INVESTIGACION													Fecha: Mayo de 2021	
CODIGO TRD	CODIGO DARUMA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS			
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P				
01		ACTAS														
01.71		ACTAS DE REUNION DE COMITE DE INVESTIGACION			1			X	X				Las actas de reunión se conservan en físico desde el año 2005 hasta Octubre de 2015, fecha a partir de la cual se empezaron a crear y conservar en el aplicativo DARUMA o ALMERA. Se establece que posterior a 1 año, los documentos en físico se digitalizarán para ser conservados durante 5 años en formato electronico (PDF) en el archivo de gestión.			
	ALMERA	Acta de Reunion		X							X					
	R-GH-001	Registro de Asistencia	X									X				
01.74	R-GINV-050	Acta de propiedad intelectual en proyectos de investigación	X								X					
03		ACTOS ADMINISTRATIVOS														
03.1		ACUERDOS			3	17		X	X				Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales			
	R-GINV-054	Acuerdo de confidencialidad para estudios de investigación	X								X					
	R-GH-002	Acuerdos y compromisos de mejora	X								X					
04		COMUNICADOS OFICIALES														
04.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1					X			Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"			
		Circular o Comunicado		X								X				
		Memorando		X							X					
04.2		COMUNICADO NORMATIVO			1					X						
		Circular o Comunicado		X								X				
05		CONTRATOS														
05.6		CONTRATO INSTITUTO DE INVESTIGACIONES			3	17		X	X				Ley 80, proceso de contratación. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se fija a partir de la liquidación del contrato.			
		Contrato	X	X							X					
		Presupuesto	X	X							X					
		Tabla Pago de Honorarios	X	X							X					
		Documentos de conciliación	X	X							X					
10		ESTUDIOS														
10.1		ESTUDIOS DE INVESTIGACION			3	17			X	X						
		Anuncios de Reclutamiento y Material entregado a los participantes	X	X							X					
		Asentimiento Informado	X								X					
		Protocolo de investigación	X								X					
		Firma del Protocolo por Investigador Principal	X								X					

		Manual del Investigador	X							X	
		Consentimiento Informado	X							X	
		Formato de entrega de Consentimiento Informado	X							X	
		Factibilidad		X						X	
		Encuesta de entendimiento de Consentimiento Informado	X							X	
		Guía para manejo de Clínica Report Form		X						X	
		Hojas de Vida del Investigador Principal		X						X	
		Hoja de Vida Equipo Investigador		X						X	
		Herramientas de recolección de datos		X						X	
ESTUDIOS CLINICOS	R-GINV-045	Hoja de vida		X						X	
ESTUDIOS CLINICOS	R-GINV-076	Formato de hoja de vida para investigación en inglés		X						X	
GENERAL	R-GINV-063	Firmas de personal del instituto de investigaciones		X						X	
PROPIA	R-GINV-049	Evaluación metodológica de protocolos de investigación		X						X	
PROPIA	R-GINV-051	Presentación de propuestas de investigación		X						X	
ESTUDIOS CLINICOS	R-GINV-024	Plantilla para procedimiento operativo estandarizado (POE) de estudios clínicos		X						X	
ESTUDIOS CLINICOS	R-GINV-040	Declaración de conflicto de interés	X	X						X	
ESTUDIOS CLINICOS	R-GINV-043	Encuesta de entendimiento de consentimiento informado	X	X						X	
ESTUDIOS CLINICOS	R-GINV-044	Entrega copia de consentimiento informado	X	X						X	
ESTUDIOS CLINICOS	R-GINV-061	Hoja de consentimiento informado para reporte de casos clínicos	X	X						X	
ESTUDIOS CLINICOS	R-GINV-064	Organigrama estudios clínicos		X						X	
ESTUDIOS CLINICOS	R-GINV-042	Lista de chequeo proceso de consentimiento informado	X	X						X	
ESTUDIOS CLINICOS	R-GINV-046	Registro contacto telefónico	X	X						X	
ESTUDIOS CLINICOS	R-GINV-073	Registro para auditoría interna en el Instituto de Investigaciones		X						X	
		Presupuesto e Información Financiera del estudio	X	X						X	
		Poliza de Seguro para los participantes		X						X	
		Correspondencia Despachada a Comité de Etica		X						X	
		Carta de sometimiento del proyecto		X						X	
		Carta de aprobación metodológica del proyecto		X						X	
		Carta de Sometimiento para Aprobación de Enmiendas al Proyecto		X						X	
		Carta de Sometimiento para Aprobación de Nueva Versión del Consentimiento Informado		X						X	
		Carta de Sometimiento para aprobación de Nueva Versión del Asentimiento Informado		X						X	
		Carta de Sometimiento para aprobación de versiones subsecuentes de anuncios de reclutamiento y material entregado al paciente		X						X	
		Carta de sometimiento de incentivos y compensaciones a sujetos participantes no previstas en revisiones previas.		X						X	
		Carta de Sometimiento para aprobación de incentivos y compensaciones a sujetos participantes no previstas en revisiones previas.		X						X	
		Carta de Sometimiento para aprobación de nueva Versión de anuncios de reclutamiento y material entregado al paciente		X						X	
		Carta sometimiento informes trimestrales		X						X	
		Carta sometimiento aprobación anual del proyecto		X						X	
		Carta sometimiento informe y reporte final del proyecto.		X						X	
		Carta de sometimiento Procedimiento Operativo del Estudio		X						X	

		Carta de sometimiento Eventos Adversos Serios Nacionales		X						X	
		Carta de sometimiento Eventos Adversos Serios internacionales		X						X	
		Carta de sometimiento Embarazos		X						X	
		Carta de sometimiento Apertura de Ciego (Si aplica)		X						X	
		Notificación desviaciones / violaciones al proyecto		X						X	
		Correspondencia Recibida de Comité de Etica		X						X	
		Carta de Aprobación del Estudio emitida por Comité de Etica		X						X	
		Carta de Aprobación de Enmiendas al Estudio		X						X	
		Carta de Aprobación de versiones subsecuentes de Consentimiento Informado		X						X	
		Carta de Aprobación de versiones subsecuentes de Asentimiento Informado		X						X	
		Carta de Aprobación de versiones subsecuentes de anuncios de reclutamiento y material entregado al paciente		X						X	
		Carta de Aprobación de incentivos y compensaciones a sujetos participantes no previstas en revisiones previas.		X						X	
		Carta de Aprobación de informes trimestrales		X						X	
		Carta de Aprobación anual de proyecto		X						X	
		Carta de Aprobación de informe y reporte final del proyecto		X						X	
		Respuesta del Comité del Procedimiento Operativo del estudio		X						X	
		Respuesta del Comité de Eventos Adversos Serios Nacionales		X						X	
		Respuesta del Comité a la Apertura del ciego		X						X	
		Respuesta del Comité a notificación desviaciones/ Violaciones al proyecto		X						X	
		Correspondencia Recibida de Comité de Etica		X						X	
		Carta de compromiso del Investigador Principal		X						X	
		Carta de Aprobación de INVIMA	X	X						X	
		Enmienda al protocolo	X	X						X	
		Enmienda al Manual del Investigador	X	X						X	
		Nuevas versiones de Consentimiento Informado	X	X						X	
		Nueva versiones de Asentimiento Informado	X	X						X	
		Nuevas versiones de anuncios de reclutamiento y material entregado al paciente	X	X						X	
		Farmacia								X	
FARMACIA	R-GINV-035	Solicitud de randomización de pacientes y asignación de medicamento de estudio clínico	X	X						X	
FARMACIA	R-GINV-037	Constancia de entendimiento en el uso del producto en investigación	X	X						X	
FARMACIA	R-GINV-048	Adherencia al tratamiento	X	X						X	
FARMACIA	R-GINV-065	Verificación de la alarma de monitoreo refrigeradores Instituto de investigaciones	X	X						X	
FARMACIA	R-GINV-066	Análisis de causalidad de los eventos adversos serios ocurridos en protocolos de investig	X	X						X	
FARMACIA	R-GINV-071	Seguimiento farmacoterapéutico sujeto en estudio clínico		X						X	
FARMACIA	R-GINV-009	Lista de chequeo actividades Producto de Investigación		X						X	
FARMACIA	R-GINV-034	Lista de chequeo para la recepción, almacenamiento y registro en el IVRS de medicamentos y/o dispositivos médicos en estudios clínicos		X						X	
FARMACIA	R-GINV-036	Lista de chequeo para la atención farmacéutica y educación al paciente en estudio clínico		X						X	
FARMACIA	R-GINV-038	Lista de chequeo para el re-etiquetado de medicamentos en investigación		X						X	
FARMACIA	R-GINV-074	Lista de chequeo embalaje de medicamentos y dispositivos médicos		X						X	

Resolución Nro. 2378 de 2008 Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se adoptan las Buenas Prácticas Clínicas para las instituciones que conducen investigación con medicamentos en seres humanos. La documentación en físico se digitalizara para almacenarse por un periodo total de 20 años ; 5 años en archivo de gestión 15 años en archivo central en formato electrónico aplicativo Docunet. Se determina realizar selección de los estudios catalogados de suma importancia para la organización para que se transfieran al archivo histórico organizacional.

FARMACIA	R-GINV-069	Registro para el control periódico y control general del kardex de medicamentos, dispositivos médicos del instituto de investigaciones		X							X	
FARMACIA	R-GINV-062	Máximos y mínimos cadena de frío - Temperatura ambiente - Humedad relativa		X							X	
FARMACIA	R-GINV-068	Kardex de medicamentos, dispositivos médicos: Instituto de investigaciones		X							X	
FARMACIA	R-GINV-070	Registro para el retorno de medicamentos, dispositivos médicos al patrocinador o CRO		X							X	
FARMACIA	R-GINV-075	Registro temperatura congelador		X							X	
		Labotatorio										
		Manual del Laboratorio		X							X	
		Acreditación de laboratorio		X							X	
		Rangos Normales de Laboratorio		X							X	
		Registro Envío de muestras a laboratorio Central	X	X							X	
		Registro toma de muestras de Laboratorio	X	X							X	
LABORATORIO	R-GINV-041	Manejo de muestras de laboratorio		X							X	
LABORATORIO	R-GINV-052	Envío de muestras biológicas en estudios clínicos		X							X	
LABORATORIO	R-GINV-053	Reporte prueba de embarazo en orina en estudios clínicos		X							X	
LABORATORIO	R-GINV-056	Reporte velocidad de sedimentación globular		X							X	
LABORATORIO	R-GINV-057	Reporte pérdida y/o daño de muestras de estudios clínicos		X							X	
LABORATORIO	R-GINV-059	Reporte de uroanálisis		X							X	
LABORATORIO	R-GINV-060	Reporte de hemoglobina por hemocue		X							X	
		Producto de Investigación (PI)										
		Documentación de Recepción de Producto de Investigación		X							X	
		Formato de Contabilidad producto de investigación		X							X	
		Manual Producto de Investigación		X							X	
		Documentación destrucción Producto de Investigación		X							X	
		Registro control de Temperatura Producto de Investigación		X							X	
		Insumos										
		Inventario		X							X	
		Documentación Llegada Insumos		X							X	
		Documentación destrucción de Insumos		X							X	
		Entrenamientos									X	
		Lista de Asistencia	X	X							X	
		Documentación soporte para entrenamientos	X	X							X	
		Comité de Etica										
		Lista integrantes CE		X							X	
		Estatutos CE		X							X	
		Monitoria		X							X	
		Carta información Visita de Inicio		X							X	
		Material educativo para visita de inicio		X							X	
		Carta de Seguimiento de visitas de monitoria		X							X	
		Respuesta a Carta de Seguimiento por parte de Investigador Principal		X							X	
		Site Visit Log de Monitoria		X							X	
		Documentación de sujetos										
		Subject Screening and Enrolment Log		X							X	
		Subject Identification Code list		X							X	

		Historia clinica de Sujetos de Estudio	X	X							X		
16		INFORMES											
16.4		INFORMES DE GESTION			5					X			
		Informe		X								X	
22		LIMPIEZA, DESINFECCION Y MEDICION											
22.1		LIMPIEZA Y DESINFECCION DE DEPOSITOS ZONAS DE TRABAJO Y ARCHIVO			1			X	X				
GENERAL	R-GINV-067	Registro de temperatura ambiente / Humedad relativa	X	X								X	
FARMACIA	R-GINV-077	Limpieza del congelador	X	X								X	
FARMACIA	R-GINV-047	Limpieza farmacia Torre A Piso 6	X	X								X	
FARMACIA	R-GINV-039	Limpieza del refrigerador	X	X								X	
26		PLANES											
26.1		PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACION			1			X	X				
		Material educativo para capacitación		X	1			X	X			X	
	R-GH-001	Registro de Asistencia	X		1			X	X			X	
31		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR											
		Reembolsos Caja menor	X		1					X	X		

Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) - DARUMA SALUD

La información se selecciona y digitaliza, ya en el sistema los documentos digitalizados los físicos pasan a destrucción

Los registros de asistencia a las capacitaciones que se llevan a cabo dentro del Instituto para actualizar procedimientos y normatividad vigente, se establece conservar en físico (1) años, finalizado este tiempo se digitalizaran para conservar en formato electrónico (PDF) 5 años más.

Los reembolsos de caja menor serán conservados durante 1 año en físico en el Archivo de Gestión y posterior a este tiempo serán eliminados. El Departamento de Contabilidad del CMI conserva los soportes originales de estos reembolsos en su archivo de gestión

Nombre y Firma Gerente de Sistemas y Comunicaciones
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

CONVENCIONES:

D= Digitalización CT = Conservación total
E= Eliminación S = Selección
C= Confidencial P = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

SERIE:
SUBSERIE:

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: 1 de 2 Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: SUBSECCIÓN:		4.0 DIRECCION CIENTIFICA 4.2 CONVENIOS DOCENCIA SERVICIOS											
CODIGO TRD	CODIGO SGC	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
1		ACTAS											
1.66		ACTA DE COMITÉ DOCENCIA SERVICIO			1	4	X		X				Las actas de reunión se conservan en físico desde el año 2005 hasta Octubre de 2015, fecha a partir de la cual se empezaron a crear y conservar en el aplicativo DARUMA - SALUD. Se establece que posterior a 1 año, los documentos en físico se digitalizarán para ser conservados durante 4 años en formato electrónico (PDF) en el archivo de gestión.
		Acta de Comité		X								X	
		Registro asistencia	X									X	
5		COMUNICADOS OFICIALES											
5.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	1				X			Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X								X		
5.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
6		CONTRATOS											
6.5		CONVENIO DOCENCIA SERVICIO			2	18		X	X				Ley 80, proceso de contratación. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se fija a partir de la liquidación del contrato. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Minuta convenio marco	X	X							X		
		Otro sí	X	X							X		
		Anexo Técnico	X	X							X		
13		HOJA DE VIDA											
13.6		HOJA DE VIDA ESTUDIANTE			5	5				X			Los documentos están soportados en las universidades e instituciones educativas dado a esto, los documentos compartidos por las entidades a Docencia Servicio de la Clínica Imbanaco pasan a estar un tiempo precausal en el archivo, 5 en gestión y 5 en central, pasado el tiempo de retención de 10 años se eliminan los registros físicos y electrónicos.
		Afiliación a seguridad social (EPS-ARL)	X	X							X		
		Certificado de vacunación	X	X							X		
		Certificados de cursos	X	X							X		
		Certificados de cursos institucionales imbanaco	X	X							X		
		Copia de pasaporte	X	X							X		
		Copia de tarjeta profesional	X	X							X		
		Copia diploma de pregrado y posgrado	X	X							X		
		Copia registro SIRE (residentes internacionales)	X	X							X		
		Formato de aprobación	X	X							X		
		Formato de hoja de vida de estudiantes / residente	X	X							X		
		póliza de responsabilidad civil	X	X							X		
		Seguro médico	X	X							X		
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) DARUMA SALUD y documentos electrónicos, se selecciona una muestra representativa del 2%, y los demás pasan hacer eliminados.
		Informe		X								X	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Página: 2 de 2
 Código: R-GDOC-045
 Versión No: 4
 Fecha: Mayo de 2021

Tipo de Documento:
 Registro

32		PROGRAMAS										
32.13		PROGRAMAS DESARROLLO PROFESIONAL PERMANENTE			5	5				X		
		Formato de hoja de vida residentes / especialista		X							X	
		Formato de aprobación		X							X	
		Syllabus Programas		X							X	

Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, pues los programas se crean en cumplimiento de la Ley General de Educación y en respaldo al derecho a la educación consagrado en la Constitución de 1991. Por ese motivo se considera un documento de conservación total. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención mínima de 10 años, el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
 Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
 Fecha:

CONVENCIONES:
D = Digitalización **CT** = Conservación total
E = Eliminación **S** = Selección
C = Confidencial **P** = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión
SERIE: ☒
SUBSERIE: ☐

Nombre y Firma Jefe de Subsección
 Fecha :

Clínica Imbanaco Grupo Quirónsalud		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021			
		Tipo de Documento: Registro													
SECCIÓN: 4.0 DIRECCION CIENTIFICA SUBSECCIÓN: 4.4 COMITE DE ETICA EN INVESTIGACION															
CODIGO TRD	CODIGO SGC	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS		
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P			
01		ACTAS													
01.70	ekomité®	ACTAS DE COMITÉ DE ETICA EN INVESTIGACIÓN			1	4	X		X				Los documentos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoria. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.		
		Acta de reunión		X							X				
		Cronograma		X								X			
		Orden del día de reunión		X								X			
		Registro de asistencia a reunion		X								X			
05		COMUNICACIONES OFICIALES													
05.1	ekomité®	COMUNICADO INFORMATIVO			1			X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.		
		Circular o Comunicado		X								X			
05.2	ekomité®	COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X						
		Circular o Comunicado		X								X			
11		ESTUDIOS													
11.1	ekomité®	ESTUDIOS DE INVESTIGACION			5	15	X		X				Decreto Nro. 2378 de 2008 Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se adoptan las Buenas Prácticas Clínicas para las instituciones que conducen investigación con medicamentos en seres humanos. La documentación digitalizada se almacenará por un periodo total de 20 años ; 5 años en archivo de gestión 15 años en archivo central en formato electrónico aplicativo Docunet. Se determina realizar selección de los estudios catalogados de suma importancia para la organización para que se transfieran al archivo histórico organizacional.		
		Carta de Sometimiento del Proyecto		X								X			
		Protocolo de Investigación		X								X			
		Manual del Investigador		X								X			
		Consentimiento Informado		X								X			
		Asentimiento Informado		X								X			
		Hoja de Vida del Investigador Principal		X								X			
		Hoja de Vida Equipo Investigador		X								X			
		Anuncios de Reclutamiento y Material entregado a los Participantes		X								X			
		Presupuesto del estudio		X								X			
		Poliza de Seguro para los participantes		X								X			
		Estrategia de reclutamiento y retención		X								X			
		Evaluación riesgo - beneficio		X								X			
		Correspondencia recibida		X								X			
		Carta de sometimiento de documentación para evaluación		X								X			
		Carta de sometimiento de documentación para notificación		X								X			
		Carta de sometimiento de documentación de seguimiento y seguridad		X								X			
		Documentación para evaluación		X								X			
		Documentación para notificación		X								X			
		Documentación de seguimiento y seguridad		X								X			

		Correspondencia Despachada		X							X	
		Carta de respuesta de documentación para evaluación		X							X	
		Carta de respuesta de documentación para notificación		X							X	
		Carta de respuesta de documentación de seguimiento y seguridad		X							X	
13		HOJA DE VIDA										
13.5	ekomité®	HOJA DE VIDA MIEMBROS DEL CEI			1	4		X	X			
		Soporte Academico		X							X	
		Certificado de Capacitación		X							X	
		Formato Declaración de Conflicto de Intereses CEI		X							X	
		Formato Declaración de Confidencialidad CEI		X							X	
17		INFORMES										
17.4	ekomité®	INFORMES DE GESTION			1	4		X	X			
		Informe de Gestión Anual		X							X	

Los documentos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoria. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.

Los documentos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoria. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

CONVENCIONES:
D = Digitalización **CT** = Conservación total
E = Eliminación **S** = Selección
C = Confidencial **P** = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión
SERIE:
SUBSERIE:

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
Tipo de Documento:												Código: R-GDOC-045	
Registro												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN:5.0 DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS													
SUBSECCIÓN:5.1 LABORATORIO CLINICO Y PATOLOGIA													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud o Almera a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documentos se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 5 años adicional.
		Acta de Reunión		X							X		
		Registro de Asistencia	X								X		
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	4		X	X				X
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CI			5	10		X	X				Los documentos que obedecen al proceso técnico de transfusión se deben conservar en físico por un periodo de 15 años, finalizado este tiempo se destruirá mediante acta de descarte documental. Decreto 1571 de 1993 artículo 71 (Ministerio de protección social) Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Consentimiento Informado transfusión sanguínea	X								X		
		Consentimiento informado para prueba de VIH	X								X		
		Solicitud de reserva de glóbulos rojos y hemoderivados	X								X		
		Reacciones Transfusionales	X								X		
		Registro del implante de los progenitores hematopoyéticos	X								X		
		Aféresis de células hematopoyéticas	X								X		
		Control de aféresis de células hematopoyéticas	X								X		
		Crio preservación de células hematopoyéticas (por producto)	X								X		

TRD 2022

		Informe de Laboratorio		X							X		Informes que hacen parte de historia clínica, se conservan en el aplicativo Siam - Historia Clínica
		Secreciones, Exudados, Coprocultivos, Hemocultivos	X	X							X		
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				
		Informe		X								X	Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) - DARUMA SALUD Almera
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas interproceso		X								X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.14		INSTRUMENTOS DE CONTROL LABORATORIO CLINICO Y PATOLOGIA			1	4		X	X				
		Registro de mantenimiento del Vitek 2 Compac		X								X	
		Registro de mantenimiento del Phoenix		X								X	
		Mantenimiento del microscopio de fluorescencia Zeiss		X								X	
		Mantenimiento del microscopio Nikon Alpha Phot 2		X								X	
		Mantenimiento del microscopio Nikon Eclipse		X								X	
		Limpieza general de microbiología		X								X	
		Control de presurizadores		X								X	
		Mantenimiento Cabina de flujo laminar		X								X	
		Vitek 2 Compac		X								X	
		Microscopio fluorescencia Zeiss		X								X	
		Phoenix		X								X	
		Bactalert		X								X	
		Nikon Alpha Phot 2		X								X	
		Nikon Eclipse		X								X	
		Cabina de flujo laminar		X								X	
		Cabina de extracción		X								X	
		Presurizadores		X								X	
		Incubadora Binder 1		X								X	
		Incubadora Binder 2		X								X	
		Incubadora Memmert 1		X								X	
		Incubadora Memmert 2		X								X	
		Coloración de Gram		X								X	
		Coloración Auramina Rodamina		X								X	
		Coloración de Ziehl Nielsen		X								X	
		Preparaciones para micología		X								X	
		Autoclave		X								X	
		Pruebas manuales		X								X	
		Viabilidad de cepas		X								X	
		Esterilidad del Breakman		X								X	
		Registro del cepario		X								X	
		Congelador cepario Whirlpool		X								X	
		Temperatura ambiental y humedad relativa		X								X	
		Incubador BACTalert 3D		X								X	
		Incubador Memmert #1		X								X	
		Incubador Memmert #2		X								X	Los documentos físico y electrónicos de esta serie

TRD 2022

	Incubadora Binder 1	X							X		evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría.
	Incubadora Binder 2	X							X		
	Nevera Samsung	X							X		
	Nevera Vestfrost	X							X		
	Nevera Whirpoll	X							X		
	Temperatura y humedad relativa Carro hongos	X							X		
	Temperatura y humedad relativa Carro Mycobacterias	X							X		
	Mantenimiento del operario del XE 2100L	X							X		
	Mantenimiento del operario del SP 1000i SYSMEX	X							X		
	Mantenimiento del operario del XT1800i	X							X		
	Mantenimiento del operario del MICROTTEST ONE	X							X		
	Mantenimiento del operario del MICROSCOPIO NIKON	X							X		
	Mantenimiento del operario de la Cito centrífuga Wescor	X							X		
	Mantenimiento de ingeniería del XE 2100L	X							X		
	Mantenimiento de ingeniería del MICROTTEST ONE	X							X		
	Mantenimiento de ingeniería del MICROSCOPIO NIKON	X							X		Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría.
	Mantenimiento de ingeniería del SP 1000i SYSMEX	X							X		
	Mantenimiento de ingeniería del XT1800i	X							X		
	Mantenimiento de ingeniería de la Cito centrífuga Wescor	X							X		
	Registros de Calibración del Hemograma en XE 2100L	X							X		
	Registros de Calibración del Hemograma en XT 1800i	X							X		
	Registro de calibración del micrómetro	X							X		
	Fallas de los equipos XE 2100L SYSMEX	X							X		
	Fallas del XT1800i SYSMEX	X							X		
	Fallas del MICROTTEST ONE	X							X		
	Registros de controles de calidad XE 2100L Unity Real Time	X							X		
	Registros de controles de calidad XT 1800i Unity Real Time	X							X		
	Registros de control de calidad de Drepanocitosis	X							X		
	Registros de control de calidad de Hemoparásitos.	X							X		
	Registros de control de calidad diario de Sedimentaciones.	X							X		
	Registros de controles diarios de las coloraciones de Wrigth.	X							X		
	Registros de controles diarios de las coloraciones de Giemsa.	X							X		
	Registros de control de calidad externo.	X							X		
	Registros de correlación entre los equipos XE2100L y xt1800i.	X							X		
	Registros de control de precisión del diferencial manual.	X							X		
	Registros de concordancia entre observadores.	X							X		
	Registros de la medida de la eficiencia de la agitación XE 2100	X							X		
	Registros de la medida de la eficiencia de la agitación XT 1800i	X							X		
	Registros de paso de datos de las interfaces	X							X		
	Registro de aviso de datos críticos	X							X		
	Registro de comparación por cambio de lotes de reactivos	X							X		
	Registro de comparación por cambio de envíos de reactivos	X							X		
	Control de temperatura nevera	X							X		
	Control de temperatura y humedad ambiental	X							X		
	Mantenimiento del operario del Ca1500 Sysmex	X							X		
	Mantenimiento del operario del Ca 540 Sysmex	X							X		

TRD 2022

	Mantenimiento Tromboelastógrafo	X							X		
	Mantenimiento agitador Kline Mazzini	X							X		
	Mantenimiento del operario del Ca1500 Sysmex	X							X		
	Mantenimiento del operario del Ca 540 Sysmex	X							X		
	Mantenimiento Tromboelastógrafo	X							X		
	Mantenimiento agitador Kline Mazzini	X							X		
	Fallas Ca1500 Sysmex	X							X		
	Fallas Ca 540 Sysmex	X							X		
	Registro de aviso de datos críticos	X							X		
	Fallas Tromboelastógrafo	X							X		
	Registro de comparación por cambio de envíos de reactivos	X							X		
	Registro de comparación por cambio de lotes de reactivos	X							X		
	Registros de control de calidad ensayos CA 1500 Unity Real Time.	X							X		
	Registros de control de calidad ensayos CA 540 Unity Real Time.	X							X		
	Registros de control de calidad externo.	X							X		
	Registros de control de calidad Tromboelastógrafo	X							X		
	Registros de correlación Ca1500 CA540	X							X		
	Registros de paso de datos de las interfaces	X							X		
	Registros de control de calidad RPR	X							X		
	Registros de control de calidad Seroaglutinaciones.	X							X		
	Registros de control de calidad Leptospira	X							X		
	Registros de control de calidad Mononucleosis.	X							X		
	Registros de control de calidad Prueba de embarazo.	X							X		
	Control de temperatura nevera	X							X		
	Control de temperatura y humedad ambiental	X							X		
	Entrega de unidades de glóbulos rojos/ hemoderivados a los servicios	X							X		
	Resección de unidades / hemo componentes sanguíneos en los servicios	X							X		
	Resección de unidades devueltas al servicio de transfusión	X							X		
	Entrega de unidades de glóbulos rojos para recién nacidos	X							X		
	Devolución de hemo componentes	X							X		
	Remisión de muestras laboratorio	X							X		
	Entrega de turno bacteriología	X							X		
	Resección de turno bacteriología	X							X		
	Cuadro de turnos	X								X	
	Turno auxiliares	X								X	
	Turno bacteriologas	X								X	
	Turno secretarías	X								X	
	Cuadro de vacaciones	X							X		
	Consecutivo de facturación	X								X	
	Registro de BK y Cultivos	X								X	
	Libro de Registro diario de Bacilos copia y cultivo – Secretaria de Salud	X									
	Programa de Tuberculosis – Secretaria de Salud	X								X	

Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría.

Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría.

Información para digitalizar finalizado el año en curso.

TRD 2022

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total
E = Eliminación S = Selección
C = Confidencial P = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:

SUBSERIE:

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

Clinica Imbanaco Equien Salud		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
Tipo de Documento: Registro													
SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS SUBSECCIÓN: 5.3 IMÁGENES DIAGNÓSTICAS													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 5 años más en el archivo de gestión.
		Acta de reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
01.40		ACTA DE COMITE DE PROTECCION RADIOLOGICA			1	4	X		X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Acta		X								X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CI			1	14		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Consentimiento Informado para intervenciones quirúrgicas procedimientos - tratamientos médicos	X								X		
		Consentimiento para biopsia aspirativa con aguja fina de mama guiada por ultrasonido (bacaf de mama)	X								X		
		Consentimiento biopsia aspirativa con aguja fina de tiroides (bacaf de tiroides)	X								X		
		Consentimiento de Doppler color de pene para estudio de disfunción eréctil	X								X		
		Consentimiento escrito biopsia transrectal de próstata	X								X		
		Informe de estudios médico		X							X		
		Entrevista para Resonancia Magnética	X								X		
		Entrevista clínica (paciente que requiere medio de contraste)	X								X		
		Valoración de Preadnestésica	X								X		
		Registro de anestesia	X								X		
		Encuesta de embarazo escanografía	X								X		
		Lista de chequeo para la seguridad del paciente en procedimientos con anestesiólogo	X								X		
		Lista de chequeo para la seguridad del paciente en procedimientos de imagenología	X								X		
		Lista de chequeo para la seguridad del paciente en procedimientos en biopsia de próstata	X								X		

17	INFORMES																		
17.4	INFORMES DE GESTION												1	4		X	X		
	Informe											X							X
	Registro de fallas Interprocesos											X							X
	Respuesta de fallas interproceso											X							X
	Registro de fallas Internas											X							X
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
18.17	INSTRUMENTOS DE CONTROL IMAGENES DIAGNÓSTICAS												1	4		X	X		
	Reporte dosimetría										X								X
	Control de entrega de estudios a mensajería externa										X								X
	Control de inventario carro de paro										X								X
	Control de apertura y cierre del carro de paro										X								X
	Seguimiento telefónico a procedimientos especiales											X							X
	Control de entrega de estudios Stickers										X								X
	Control de entrega de placas a Gestión Documental											X							X
	Registro de verificación del funcionamiento de Desfibriladores										X								X
	Consecutivo ,lecturas de estudios especiales											X							X
	Seguimiento a pendientes transcripción											X							X
24	LISTAS DE CHEQUEO																		
Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo Fecha: Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental Fecha: CONVENCIONES: D = Digitalización CT = Conservación total E = Eliminación S = Selección C = Confidencial P = Público DF = Documento Físico DE = Documento Electrónico SIG = Sistema Integrado de Gestión SERIE: SUBSERIE: 																			

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
Tipo de Documento: Registro												Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 5.0 DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOAS													
SUBSECCIÓN:5.4 UNIDAD CARDIOVASCULAR													
CODIGO TRD	CODIGO DEL DOCUMENTO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO O DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNIONES DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión.
		Acta de Reunión de Personal		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICACIONES INFORMATIVAS			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICACIONES NORMATIVAS			1	9							Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Circular o Comunicado										X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CI			1	14		X	X				Documento en el cual el personal asistencial realiza el trazo de todos los paso a paso que se deben cumplir en la atención médica, garantizando una buena calidad. Finalizado mes, la documentación será enviada a gestión documental para digitalizar y conservar en el aplicativo Docunet.
		Consentimiento Informado: Eco stress, Eco tee y Prueba de esfuerzo	X								X		
		Registro clínico Ecos especiales (stress y Tee)	X								X		
		Registro clínico Prueba de Esfuerzo	X								X		
		Informe Stress		X							X		
		Informe Prueba de Esfuerzo		X							X		
		Informe Holter		X							X		
		Informe Ecocardiográfico EKG		X							X		
		Informe Vascular		X							X		
		Informe de Carótidas		X							X		
		Registro de orden de reanimación cardio cerebro pulmonar r.c.c.p (código azul)	X								X		
		Lista de Chequeo de Gestión del Riesgo	X								X		
		Lista de chequeo carro de paro	X								X		
		Lista de chequeo de encendido para Desfibrilador	X								X		
		Lista de chequeo de encendido para Prueba de Esfuerzo de la Mar Reynolds Cardiodirect 12s.	X								X		
		Lista de chequeo de encendido para Eco cardiógrafo	X								X		
		Lista de chequeo medicamentos lonchera ecos especiales	X								X		
		Lista de Chequeo para Iniciar Ejercicio en Banda Rodante	X								X		

17	INFORMES											
17.4	INFORMES DE GESTION											
	Informe		X		1	4		X	X		X	Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión)
	Registro de fallas Internas		X								X	
	Registro de fallas Interprocesos		X								X	
	Respuesta de fallas interproceso		X								X	
	Estadística médicos remitentes		X								X	
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL UNIDAD CARDIOVASCULAR											
	Control de entrega de resultados		X		1	4		X	X		X	Los documentos físicos y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
	Registro de anulación y reemplazo de facturas		X								X	
	Chequeo exhaustivo eco cardiógrafos		X								X	
	Entrega rotación eco estrés y transesofágico		X								X	
	Entrega de rotación prueba de esfuerzo		X								X	
	Entrega de rotación EKG		X								X	
	Control de Desinfección Transductor Transesofágico		X								X	
	Entrega de cuadros	X									X	
	Entrega de objetos perdidos	X									X	
	Control y pedidos de insumos Ecos especiales		X								X	
	Registro de permisos al personal	X									X	
	Cotización Pacientes		X								X	
	Inventario general de insumos exámenes especiales u.c.v.	X									X	
	Registro de verificación del funcionamiento de Desfibriladores	X									X	
	Registro Diario de holter		X								X	
Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo Fecha: Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental Fecha: CONVENCIONES: D = Digitalización CT = Conservación total E = Eliminación S = Selección C = Confidencial P = Público DF = Documento Físico DE = Documento Electrónico SIG = Sistema Integrado de Gestión SERIE: SUBSERIE: Nombre y Firma Jefe de Subsección Fecha :												

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
Tipo de Documento: Registro													
SECCIÓN: 5.0 DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS SUBSECCIÓN: 5.5 UROLOGIA, EPILEPSIA Y UNIDAD DE SUEÑO													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión.
		Acta de Reunión		X							X		
		Registro de Asistencia	X								X		
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X							X		
		Memorando	X								X		
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				
		Circular o Comunicado		X							X		
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CI			1	14		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos	X								X		
		Valoración Preadnestesia	X								X		
		Registro de anestesia	X	X							X		
		Nota Quirúrgica		X							X		
		Nota de Enfermería		X							X		
		Nota aclaratoria		X							X		
		Control de Medicamentos		X							X		
		Informe de Fisiología		X							X		
		Informe de Capsula Endoscópica		X							X		
		Informe de PHmetria		X							X		
		Informe de Video cistoscopia		X							X		
		Informe de Litotricia extracorpórea		X							X		
		Informes Procedimiento unidad de urología		X							X		
		Lista de Chequeo para la Seguridad en Procedimientos de Urología	X								X		
		Formulario de antecedentes Personales para realizar procedimientos Urológicos (entrevista)		X							X		
		Lista de Chequeo Gestión del Riesgo	X								X		

		Lista de Chequeo mejorando la experiencia del paciente	X								X		
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				
		Informe		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas interproceso		X								X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.19		INSTRUMENTOS DE CONTROL UROLOGIA, EPILEPSIA Y UNIDAD DE SUEÑO			1	4		X	X				
		Hoja de Control para Liquidación de gastos clínicos y honorarios.	X	X								X	
		Registro de programación de citas		X								X	
		Registro Entrega de Informes a pacientes	X									X	
		Turnos del personal enfermería - administrativo		X								X	
		Relación de inventario	X								X		
		Control Diario de Cidex	X								X		
		Estadísticas financieras, procedimientos		X							X		
		Entrega de cuadro verificación de consecutivos	X								X		
		Control de apertura y cierre carro de paro	X									X	
		Relación de inventario general carro de paro	X									X	
		Registro de verificación del funcionamiento de desfibriladores	X									X	
		Copia Honorarios médicos profesionales	X									X	

Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión)

Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total
E = Eliminación S = Selección
C = Confidencial P = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE: ☐

SUBSERIE: ☐

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
Tipo de Documento: Registro												Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS													
SUBSECCIÓN:5.6 CONSULTA EXTERNA													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud a través del modulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara fisico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión.
		Acta de Reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
01.25		ACTA JUNTA DE HEMOFILIA			1	4	X		X				Documento electrónico generado por el grupo interdisciplinario de hemofilia, donde se dan a conocer todas las actividades del programa (resueltas y pendientes)
		Acta de Reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia
		Circular o Comunicado	X									X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CI			1	14		X	X				
		Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos	X								X		
		Historia clínica consulta externa		X							X		
		Orden médica		X							X		
		Informe de seguimiento de curaciones		X							X		
		Historia clínica hemofilia		X							X		
		Formato de Administración de medicamentos de hemofilia	X								X		

TRD 2022

		Historia Clínica Programa de Diabetes		X								X		Clinica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica.
		Programa de visita Post-Quirúrgica	X									X		En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Historia clínica Fortalecimiento Pélvico		X								X		
		Lista de chequeo de puvaterapia detallado	X									X		
		Lista de chequeo para la atención segura del paciente	X									X		
		Lista de chequeo de Fototerapia	X									X		
		Lista de chequeo para paciente posterior a la entrevista de enfermería	X									X		
		Lista de chequeo de técnica de aplicación de insulina.	X									X		
		Lista de chequeo de autocontrol.	X									X		
		Lista de chequeo de conducta de autocuidado en plan de alimentación y ejercicio.	X									X		
		Lista de chequeo de conducta de autocuidado de miembros inferiores.	X									X		
		Lista de chequeo de manejo de crisis.	X									X		
		Lista de chequeo de apoyo familiar y social.	X									X		
		Lista de chequeo para la atención seguridad del paciente	X									X		
		Lista de chequeo Auxiliar de Enfermería Hemofilia	X									X		
		Lista de chequeo de actividades Coordinadora Administrativa Hemofilia	X									X		
17		INFORMES												
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X					
		Informe		X									X	
		Estadística pacientes de Hemofilia		X									X	
		Registro de fallas Internas		X									X	
		Registro de fallas Interprocesos		X									X	
		Respuesta de fallas interproceso		X									X	
		Registro diario de asistencia de pacientes Programa de Diabetes		X									X	
		Informe estadístico mensual del programa de Diabetes		X									X	
		Estadística de Asistencia		X									X	
		Reporte mensual de fototerapia		X									X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL												
18.20		INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSULTA EXTERNA			1	4		X	X					
		Relación entrega de cuadros verificación de consecutivos	X										X	
		Planilla de control de Efectivo-vales y franquicias	X										X	
		Registro de mantenimiento de equipos	X										X	
		Entrega de puesto de trabajo	X										X	
		Programación Turnos de personal administrativo		X									X	
		Relación entrega de llaves	X										X	
		Relación de historia clínicas enviadas a Gestión Documental	X										X	
32		PROGRAMAS												
32.5		PROGRAMA CLINICA DE HERIDAS			1	4		X	X					
		Control de Curaciones	X										X	
32.6		PROGRAMA FOTOTERAPIA - PUVATERAPIA			1	4		X	X					
		Control de Pacientes de Fototerapia	X										X	
		Registro de entrega a Facturación	X										X	

TRD 2022

		Entrega de turno enfermería fototerapia	X									X	almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
32.7		PROGRAMA DE HEMOFILIA			1	4		X	X				
		Relación entrega de Formato de Administración de medicamentos de hemofilia a Gestión Documental	X								X		
		Control entrega de medicamentos entre servicios	X									X	

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total

E = Eliminación S = Selección

C = Confidencial P = Público

DF = Documento Físico

DE = Documento Electrónico

SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:

SUBSERIE:

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
		Tipo de Documento: Registro										Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 5.0 DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS													
SUBSECCIÓN: 5.8 UNIDAD DE ONCOLOGIA RADIOTERAPICA													
CODIGO TRD	CODIGO SGC	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO O DE GESTIÓN	ARCHIVO O CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 4 años adicional.
		Acta de reunión		X								X	
		Registro de asistencia	X									X	
05		COMUNICADFS OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica. las listas de
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CMI			1	4		X	X				
		Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos	X									X	
		Atención médica-Ingreso		X								X	
		Atención médica-Análisis Ingreso		X								X	
		Atención médica-Interconsultas		X								X	
		Atención médica-Ordenes de medicamentos-Generales		X								X	
		Atención médica-Evolución		X								X	
		Atención médica-Egreso		X								X	
		Atención médica-Epicrisis		X								X	
		Apoyo psicosocial - Nota aclaratoria		X								X	
		Atención de enfermería		X								X	
		Braquiterapia - Nota aclaratoria		X								X	
		Radioterapia - Nota aclaratoria		X								X	
		Morbilidad		X								X	
		Incapacidad		X								X	
		Examen DX		X								X	

TRD 2022

chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental.

En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.

Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) - DARUMA SALUD

TRD 2022

	Inventario de stock de medicamentos	X								X	
	Estado de mantenimiento y calibración del equipo	X								X	
	Ficha de salud ocupacional por colaboradores	X								X	
	Control de vencimientos		X								X
	Transferencia irradiación paquete componente sanguíneo		X							X	
	Control de seguimiento de entidades		X							X	
	Control de pacientes que no llegan a citas programadas		X							X	
	Control de paciente de morbilidad diario		X							X	
	Relación de historias clínicas entregadas a Gestión Documental		X							X	
	Relación de cotizaciones.		X							X	
	Entrega de cuadre a tesorería		X								X
	Lista de turnos		X								X
	Paciente que se inician como urgencias o concomitantes		X							X	
	Remisión a pacientes a hogar de apoyo o albergue		X								X
	Registro personal área psicosocial	X								X	
	Registro de simulación citas programadas	X									X
	Registro de asistencia de grupo de apoyo familia	X								X	
	Relación de pacientes atendidos por psicología	X								X	
	Check lista de actividades y funciones -área de psicosocial	X								X	
	Registro de verificación del funcionamiento de Desfibriladores	X									X
	Control de tac localizador	X									X

Los documentos físicos y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenarán por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionará un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminará.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total

E = Eliminación S = Selección

C = Confidencial P = Público

DF = Documento Físico

DE = Documento Electrónico

SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE: 

SUBSERIE: 

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
Tipo de Documento: Registro													
SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS SUBSECCIÓN: 5.10 MEDICINA NUCLEAR													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO O DE GESTIÓN	ARCHIVO O CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTA DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X			X			En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 4 años adicional.
		Acta de Reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				Resolucion 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CI			1	14		X	X				Resolucion 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán
		Consentimiento informado para examen de Medicina Nuclear	X								X		
		Informe del examen o procedimiento		X							X		
		Entrevista clínica-Prueba de Esfuerzo con Isonitrilos	X								X		
		Entrevista Clínica	X								X		
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión)
		Informe		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas interproceso		X								X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.23		INSTRUMENTOS DE CONTROL MEDICINA NUCLEAR			1	4		X	X				

TRD 2022

		Libro de entrega de resultados STICKER	X								X	
		Registro de control dosimetría personal - Lectura directa	X									X
		Registro de control de medidas de radiación del bulto	X									X
		Registro entrega de dosímetro	X								X	
		Registro de control de medidas de radiación en habitación de paciente con procedimiento MN.	X									X
		Registro de elusión generador de Tc99 - Molibdeno	X									X
		Registro de temperatura y humedad relativa Gama cámara y Nevera	X									X
		Reporte de novedades Gama cámara infinia	X									X
		Control de salida de residuos de Medicina Nuclear (Bolsas y Guardianes)	X									X
		Libro relación entrega de resultados	X									X
		Control de calidad Calibrador de isotopos	X									X
		Control de calidad Medidas de protección radiológica de las diferentes áreas de uso de Radionucleidos	X									X

Los documentos físicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documenta
Fecha:

CONVENCIONES:
D = Digitalización **CT** = Conservación total
E = Eliminación **S** = Selección
C = Confidencial **P** = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión
SERIE: ☒
SUBSERIE: ☐

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
Tipo de Documento: Registro												Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS SUBSECCIÓN:5.11 UNIDAD DE OFTALMOLOGIA													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO O DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X			X			En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión.
		Acta de Reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	4		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	4		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CI			1	14		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos	X								X		
		Informe del examen o procedimiento	X								X		
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión)
		Informe		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interproceso		X								X	
		Respuesta de fallas interproceso		X								X	

TRD 2022

18	INSTRUMENTOS DE CONTROL																				
18.24	INSTRUMENTOS DE CONTROL UNIDAD DE OFTALMOLOGIA												1	4		X	X				
		Listado Programación de Citas		X															X		
		Listado de entrega de Resultados-Control Entrega de Resultados	X																X		
		Relación Entrega de cuadro	X																X		
		Control número de Aplicaciones de Laser	X																X		
		Listado de Seguimiento Telefónico a los Pacientes	X																X		
		Tabla control de temperatura y humedad relativa	X																X		
		Registro de pacientes atendidos		X															X		

Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total

E = Eliminación S = Selección

C = Confidencial P = Público

DF = Documento Físico

DE = Documento Electrónico

SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:

SUBSERIE:

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
		Tipo de Documento: Registro										Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS													
SUBSECCIÓN: 5.12 MEDICINA REPRODUCTIVA													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTA DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				
		Acta de Reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
01.41		ACTAS DE REUNION ASAMBLEA			1	4	X		X				
		Acta de Reunión Asamblea		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CI			1	14		X	X				
		Transferencia de paciente		X								X	
		Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos	X									X	
		Valoración Preanestésica	X	X								X	
		Registro de anestesia	X	X								X	
		Lista de Chequeo para la seguridad Operatoria	X									X	
14.4		HISTORIA CLINICA MEDICINA REPRODUCTIVA			1	14		X	X				
		Consentimiento para almacenamiento de semen	X									X	
		Consentimiento Informado para Fertilización Invitro	X									X	
		Consentimiento Informado para Fertilización FIV+ ICSI	X									X	
		Consentimiento Informado para Fertilización FIV + Banco de Semen	X									X	
		Consentimiento autorización para uso de semen congelado por esposa	X									X	
		Consentimiento inseminación intrauterina mujer soltera	X									X	
		Consentimiento para retiro y traslado de semen congelado	X									X	
		Consentimiento segundos receptores FIV con ovulo donado	X									X	
		Consentimiento y declaración juramentada de una mujer soltera para procedimientos de reproducción asistida con gametos donados	X									X	

TRD 2022

		Consentimiento inseminación intrauterina con donante de semen conocido	X								X	
		Consentimiento inseminación intrauterina	X								X	
		Consentimiento para descongelación y transferencia de embriones donados	X								X	
		Consentimiento para donación de embriones	X								X	
		Consentimiento para donación de óvulos a pareja conocida	X								X	
		Consentimiento para donación de semen a pareja conocida	X								X	
		Consentimiento para retiro y traslado de embriones congelados	X								X	
		Consentimiento técnica ICSI	X								X	
		Consentimiento contrato extrajudicial receptores y donante de ovulos conocida	X								X	
		Consentimiento para fertilización invitro con embriones donados	X								X	
		Consentimiento para descartar embriones congelados	X								X	
		Consentimiento de Receptora de Óvulos	X								X	
		Consentimiento para congelación de óvulos	X								X	
		Consentimiento para congelación de embriones	X								X	
		Hoja de Datos Generales del Paciente	X								X	
		Historia Clínica de Consultorio	X								X	
		Certificación Psicológica	X								X	
		Hoja de revisión de exámenes para FIV o POD	X								X	
		Resultado prueba de espermograma	X								X	
		Informe de Laboratorio	X								X	
		Seguimiento Endometrial	X								X	
		Hoja de Seguimiento Folicular	X								X	
		Control de hiperestimulación ovárica-Seguimiento Folicular	X								X	
		Esquema para Preparación Endometrial de Transferencia Embrionaria	X								X	
		Certificado entrega muestra de semen	X								X	
		Materiales Necesarios para la Aspiración Folicular	X								X	
		Hoja de Prueba de Mock Transfer-Transferencia de Embriones	X								X	
		Materiales para la aspiración folicular y transferencia embrionaria	X								X	
		Hoja de seguimiento endometrial	X								X	
		Hoja de preparación endometrial con estrógenos y progesterona exógena (E2P) para pacientes en amenorrea (falla ovárica) PDO	X								X	
		Hoja de resultado de embarazo y datos de nacimiento	X								X	
		Consentimiento y autorización de Donante anónimo	X								X	
		Consentimiento para donación de óvulos a terceros	X								X	
		Consentimiento de inseminación intrauterina con banco de semen	X								X	
		Hoja de trabajo de inseminación intrauterina	X								X	
		Hoja de Datos Generales del Paciente donante de óvulos	X								X	
		Hoja de Datos Generales del Paciente donante de esperma	X								X	
		Certificación Psicológica	X								X	
		Perfil personal del donante	X								X	
		Historia médica genética de los donantes de Semen	X								X	
		Historia médica genética de los donantes de Óvulos	X								X	
		Materiales para Aspiración Folicular	X								X	
		Hoja de seguimiento embrionario	X								X	
		Revisión de Exámenes Finales	X								X	
		Informe de Laboratorio	X								X	
		Estudio Citogenético	X								X	
		Certificado entrega muestra de semen tomada en casa	X								X	

HISTORIAS CLINICAS PACIENTE RECEPTOR Y PACIENTE OVULOS PROPIOS. Resolución 1995 de 1999 para manejo de Historia Clínica. Se implementaran procesos de escaneo para conservar la información en formato electrónico PDF, en el archivo de gestión.
Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica.
En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.

TRD 2022

		Factura	X							X		Documentos administrativos que se vinculan a las historia clínica del paciente con procesos de tutela.
		Orden Entidad	X							X		
		Cotización	X							X		
		Orden Médica	X							X		
		Tutela	X							X		
		Carnet	X							X		
		Notificación Paciente	X							X		
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
18.25		INSTRUMENTOS DE CONTROL MEDICINA REPRODUCTIVA										
		Control de temperatura neveras medio de cultivo	X		1	4		X	X			X
		Test Post-Coito	X								X	
		Control de CO2	X									X
		Limpieza general del laboratorio de fertilidad	X									X
		Control de temperatura Incubadora	X									X
		Mantenimiento de incubador	X									X
		Mantenimiento cabina de flujo laminar.	X									X
		Mantenimiento de Microscopios	X									X
		Hoja de muestras de semen congelado	X								X	
		Planilla entrega de medicamentos pacientes tutela o entidades de salud	X									X
		Planilla entrega de medicamentos pacientes donantes de óvulos	X									X
		Control de temperatura placas calefactoras	X									X
		Control de temperatura nevera de medicamentos	X									X
		Control y registro de medicamentos que requieren cadena de frío	X									X
		Control y registro de medicamentos que no requieren cadena de frío	X									X
		Relación caja menor	X									X
		Relación de entrega de cuadros diario	X									X
		Resultado de prueba espermograma más R.E.M	X									X
		Limpieza y desinfección de la Unidad de Medicina Reproductiva	X									X
		Transporte de muestras biológicas	X									X
		Limpieza de equipo biomédico	X									X
		Registro de ingreso laboratorio de FIV - área controlada	X								X	
		Verificación de los niveles en tanques de N2L	X									X
		Registro de donantes y receptoras de óvulos		X							X	
		Registro receptoras de semen		X							X	
		Ficha de cuarentena y liberación de semen		X							X	
		Registro de donantes descartadas del programa		X							X	
		Registro pacientes programa medicina, mente y cuerpo		X								X

Los documentos físicos y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total
E = Eliminación S = Selección
C = Confidencial P = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE: ☐

SUBSERIE: ☐

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :



		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
Tipo de Documento: Registro												Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS													
SUBSECCIÓN:5.12 TERAPIAS													
CODIGO TRD	CODIGO SGC	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				
		Acta de Reunión		X								X	En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 5 años más en el archivo de gestión.
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	4		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CI			1	14		X	X				
		Hoja de apertura de historia clínica		X								X	
		Consentimiento informado de rehabilitación		X								X	
		Registro de seguimiento diario a tratamiento de fisioterapia (miembro superior – miembro inferior – columna - parálisis facial		X								X	
		Evaluación según segmento corporal		X								X	
		Evaluación de dolor y función		X								X	
		Registro Nota de Evolución		X								X	
		Informe de Fisioterapia		X								X	
		Hoja de apertura de historia clínica y evaluación fisioterapéutica		X								X	Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam

TRD 2022

		Fase II		X							X		como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Fase III		X							X		
		Fase IV		X							X		
		Seguimiento rehabilitación cardiaca fase IV		X							X		
		Seguimiento factores de riesgo		X							X		
		Informe de Rehabilitación Cardiaca		X							X		
		Hoja de apertura de historia clínica drenaje linfático manual		X							X		
		Registro de seguimiento diario a tratamiento de drenaje linfático		X							X		
		Informe de Drenaje Linfático		X							X		
		Valoración programa de riesgo cardiovascular y acondicionamiento físico		X							X		
		Seguimiento programa de ejercicio		X							X		
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				
		Informe		X							X		Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión), la estadística de pacientes se conserva en disco local computador de la jefe del servicio.
		Número de pacientes atendidos		X							X		
		Número de pacientes educados		X							X		
		Estadística de los pacientes por sala		X							X		
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.26		INSTRUMENTOS DE CONTROL TERAPIAS			1	4		X	X				
		Reporte de la estadística diaria	X	X							X		Al finalizar el registro de los datos en la estadística (Excel), el documento físico se conservara dos meses.
		Control de temperatura de hidrocollactor	X								X		Los documentos físicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoria. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Control de temperatura paquetes frios	X								X		
		Control de temperatura tanques de parafina	X								X		
		Orden de salida (interno - externo)	X								X		
		Planilla Control de Asistencia(Fisioterapia, Rehabilitación Cardiaca ,Factores de Riesgo y Ejercicio, Medicina Mente y Cuerpo y Fibromialgia)	X								X		
		Ronda de educación al paciente	X								X		
		Reporte de mantenimiento a maquinas rehabilitación cardiaca	X								X		
		Registro diario a mantenimiento de piscina	X								X		
Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo				Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental									
Fecha:				Fecha:									
				CONVENCIONES:									
				D = Digitalización CT = Conservación total									
				E = Eliminación S = Selección									
				C = Confidencial P = Público									
				DF = Documento Físico									
				DE = Documento Electrónico									
				SIG = Sistema Integrado de Gestión									

TRD 2022

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

SERIE:



SUBSERIE:



		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
Tipo de Documento: Registro													
SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS SUBSECCIÓN:5.13 ENDOSCOPIA DIGESTIVA													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				"En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión.
		Acta de Reunión		X								X	
		Registro de Anestesia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CI			1	14		X	X				
		Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos	X									X	
		Entrevista clínica para pacientes que asisten a procedimientos endoscópicos	X									X	
		Valoración Preanestesia	X									X	
		Registro de anestesia	X	X								X	
		Informe de Endoscopia		X								X	
		Informe de Fisiología		X								X	
		Informe de Capsula Endoscópica		X								X	
		Informe de PHmetria		X								X	
		Lista de Chequeo mejorando la experiencia del paciente	X									X	
		Lista de chequeo de Seguridad en procedimientos de Endoscopia	X									X	
		Lista de Chequeo de Traslado a los servicios de Hospitalización	X									X	

18	INSTRUMENTOS DE CONTROL																			
18.27	INSTRUMENTOS DE CONTROL ENDOSCOPIA DIGESTIVA												1	4			X	X		
	Relación entrega de historias clínicas a Gestión Documental										X								X	Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
	Programación turnos de personal											X						X		
	Relación de inventario general carro de paro										X							X		
	Control de apertura y cierre carro de paro										X							X		
	Registro de Eventos Adversos											X					X			
	Control de temperatura y humedad relativa										X							X		
	Hoja de Control para Liquidación de gastos clínicos y honorarios.										X							X		
	Registro de verificación del funcionamiento de Desfibriladores										X							X		
Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo Fecha: Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental Fecha: CONVENCIONES: D = Digitalización CT = Conservación total E = Eliminación S = Selección C = Confidencial P = Público DF = Documento Físico DE = Documento Electrónico SIG = Sistema Integrado de Gestión SERIE:  SUBSERIE:  Nombre y Firma Jefe de Subsección Fecha :																				

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045	
		Tipo de Documento: Registro										Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS SUBSECCIÓN: 5.14 QUIMIOTERAPIA													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNIONES DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 5 años adicional.
		Acta de Reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CI			1	14		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Consentimiento informado para Quimioterapia	X								X		
		Atención medica - Evolución		X							X		
		Atención medica - Ordenes medicas		X							X		
		Atención medica - Interconsultas		X							X		
		Atención medica - Nota aclaratoria		X							X		
		Atención Enfermería-Signos Vitales		X							X		
		Atención Enfermería-Notas de Enfermería		X							X		
		Apoyo psicosocial - Evaluación familiar		X							X		
		Lista de Chequeo de Quimioterapia	X	X							X		
		Inducción de Quimioterapia	X	X							X		
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) - DARUMA SALUD
		Informe		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas interproceso		X								X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.27		INSTRUMENTOS DE CONTROL QUIMIOTERAPIA			1	4		X	X				
		Relación entrega de cuadre a Facturación		X								X	

TRD 2022

		Movimiento de inventario de insumos y activos		X								X
		Cotización para Procedimiento Medico		X								X
		Solicitud de insumos		X								X
		Autorizaciones de las Entidades para tratamientos y procedimientos (NO P		X								X

Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo Siam. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

CONVENCIONES:
D = Digitalización **CT** = Conservación total
E = Eliminación **S** = Selección
C = Confidencial **P** = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión
SERIE: 
SUBSERIE: 

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: 1 de 1 Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
		Tipo de Documento: Registro											
SECCIÓN:		5.0 DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS											
SUBSECCIÓN:		5.15 UNIDAD DE VACUNACIÓN											
CODIGO TRD	CODIGO DEL DOCUMENTO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				Las actas se generan en formato electrónico (Word) y se conservan en físico, junto al registro de asistencia, se establece conservar en físico (1año), finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 4 años adicional en formato electrónico.
		Acta de reunión		X								X	
		Registro de asistencia	X									X	
01.39		ACTAS DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO			1	4	X		X				
		Acta de entrega		X								X	
5		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICACIONES INFORMATIVAS			1	2		X	X				Acuerdo No. 000 (30 de octubre de 2007). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICACIONES NORMATIVAS			1	9		X	X				Las comunicaciones por medio de la intranet, quedan en los repositorios del servicio de mercadeo. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIAS CLINICAS											
14.3		HISTORIAS CLINICAS CMI			1	14		X	X				Por resolución 839 de 2017 el historial clínico del paciente se debe de guardar por un tiempo de 15 años contados desde su última atención. La información clínica del paciente queda en los sistemas de información de la clínica (SIAM u otros aplicativos), los anexos se seleccionan y digitalizan para su posterior eliminación del documento físico.
		Esquema de vacunación pediátrico	X									X	
		Esquema de vacunación adultos	X									X	
		Notificación evento adverso	X									X	
		Lista de chequeo vacunación COVID	X									X	
		Consentimiento Informado para la aplicación de la vacuna sars-cov2/Covid-19	X									X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.28		INSTRUMENTOS DE CONTROL UNIDAD DE VACUNACION			1	4		X	X				Los documentos físicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.
		Registro y control de vacunación - Niños y Adultos	X									X	
		Registro de control de traslado de vacunas(Traslado para sedes)	X									X	
		Registro y control de vacunación PPD	X									X	
		Registro Salud ocupacional vigilancia epidemiológica riesgo biológico vacunación	X									X	
		Registro Secretaria de salud vigilancia epidemiológica riesgo biológico	X									X	
		Programa ampliado inmunizaciones sistema de notificación eventos adversos a las vacunas	X									X	
		Registro Diario de Recién Nacidos Vacunados	X									X	
		Registro de Recién Nacidos No Vacunados	X									X	
		Autorización para vacuna contra la fiebre amarilla	X									X	
		Registro de temperatura de neveras	X									X	
		Registro de limpieza de neveras	X									X	
		Registro de Vacunación de empresas	X									X	
		Solicitud de Biológico e insumos al PAI	X									X	
		Registro de vacunación domiciliaria	X									X	
		Entrega de cuadros	X									X	
		Estadística liquidación	X									X	
		Registro entrada de vacunas (ficha)	X									X	

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización **CT** = Conservación total
E = Eliminación **S** = Selección
C = Confidencial **P** = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE: 

SUBSERIE: 

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
												Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS													
SUBSECCIÓN:5.20 ANGIOGRAFIA													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				"En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión.
		Acta de Reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
14		HISTORIA CLINICA											
14.3		HISTORIA CLINICA CI			1	14		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la
		Transferencia		X							X		
		Consentimiento informado para intervenciones quirurgicas/procedimientos/tratamiento medico	X								X		
		Informe gráfico cateterismo periférico	X								X		
		Informe gráfico cateterismo cardiaco	X								X		
		Informe gráfico de miembros inferiores	X								X		
		Seguimiento clínico diario Angiografía	X								X		
		Kardex	X								X		
		Lista de chequeo para el egreso de pacientes	X								X		
		Instrumento para la protección de pertenencias de los pacientes que ingresan al proceso de angiografía	X								X		
		Seguimiento Clínico Posanestésico	X								X		
		Atención médica- Paraclínicos		X							X		
		Atención médica- Evoluciones		X							X		

TRD 2022

		Atención médica- Ingreso		X							X		Historia clínica electrónica shall como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Atención médica- Nota Aclaratoria		X							X		
		Atención médica- Control		X							X		
		Atención médica- Egreso		X							X		
		Atención Enfermería- Nota de Pre inducción		X							X		
		Atención Enfermería- Egreso Recuperación		X							X		
		Atención Enfermería- Control de Medicamentos		X							X		
		Atención Enfermería- Control de Dispositivos Invasivos		X							X		
		Atención Enfermería- Nota de circulante angiografía		X							X		
		Atención Enfermería- Nota aclaratoria		X							X		
		Atención Enfermería- Signos vitales		X							X		
		Lista de Chequeo para la Administración de Medicamentos con Base en los Ocho Correctos	X								X		
		Lista de chequeo para la seguridad del paciente en procedimientos endovasc	X								X		
		Lista de Chequeo Gestión del Riesgo	X								X		
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				
		Informe		X								X	Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión)
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas interproceso		X								X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.33		INSTRUMENTOS DE CONTROL ANGIOGRAFIA			1	4		X	X				
		Control de insumos carro de paro sala de procedimientos	X									X	Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Insumos stock carro de paro	X									X	
		Control de Placas y CD Entregados a Recepción angiografía	X									X	
		Hoja de Control para Liquidación de gastos clínicos y honorarios. (HG)	X									X	
		Reporte de medicamentos próximos a vencer	X									X	
		Tabla de control de temperatura-humedad relativa		X								X	
		Control de Entrega de Placas a pacientes	X									X	
		Solicitud de Ingreso de Pacientes a Cuidado Intensivo	X									X	
		Relación de entrega de informes a facturación	X									X	
		Censo diario de pacientes hospitalizados en recuperación		X								X	
		Relación de historias clínicas pacientes ambulatorios		X								X	
		Relación control entrega de informes médicos y CD	X									X	
		Relación de cajas enviadas a Gestión Documental	X									X	
		Relación entrega de CD a Gestión Documental	X									X	
		Reporte Radiación dosimetría y control		X								X	
		Solicitud de personal		X								X	
		Solicitud de vacaciones y licencias	X									X	
		Registro de llamadas a teléfono celular		X								X	
		Mantenimiento preventivo y correctivo	X									X	
		Recibo de caja provisional	X									X	
		Cuadre diario de caja	X									X	

TRD 2022

		Inventario carro paro	X								X	
		Conciliación de Medicamentos para paciente programado	X									X
		Memo de Disponibilidad de la Unidad de Angiografía	X									X
		Relación de pacientes comentados	X									X
		Test de carga de Desfibriladores	X									X
		Entrega de Turno de Enfermería en Angiografía	X									X
		Control de disposición de generadores de marcapaso en la unidad de angiografía	X									X
		Cotizaciones de procedimientos médicos	X									X
		Registro de verificación del funcionamiento de Desfibriladores	X									X
		Control de transcripción y entrega de informes a secretarías	X									X

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total

E = Eliminación S = Selección

C = Confidencial P = Público

DF = Documento Físico

DE = Documento Electrónico

SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE: 

SUBSERIE: 

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

Clinica Imbanaco Vocación de Servicio			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: 1 de 5 Código: R-GDOC-045 Versión No: 5 Fecha: Septiembre de 2023	
Tipo de Documento: Registro														
SECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES 6.0 SUBSECCIÓN: INGENIERIA CLINICA 6.2														
Actualización TRD #11 (Sep-2023)														
CODIGO TRD	CODIGO DEL DOCUMENTO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS	
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P		
01.0		ACTAS												
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X			X			En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, los documentos de Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico un (1) año en el archivo de gestión, finalizando este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por cinco (5) años más en el archivo de gestión.	
	APLICATIVO INSTITUCIONAL	Acta de Reunión		X							X			
	R-GH-001	Registro de Asistencia	X									X		
	R-ICL-164	Registro de Visitantes Ingeniería Clínica	X									X		
05.0		COMUNICACIONES OFICIALES												
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	9					X			
	INTRANET	Circular o Comunicado		X								X	Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"	
	R-ICL-198	Cronograma de actividades del proceso de Ingeniería clínica		X								X		
	---	Memorando		X								X		
06.0		CONTRATOS												
06.12		CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS			20			X		X				
	R-ICL-243	Análisis de ofertas comerciales para realizar contratos de mantenimiento y aseguramiento metroológico		X								X	Los documentos en esta serie documental por su contenido contractual se almacenan en un repositorio establecido por Ingeniería Clínica.	
	R-ICL-103	Aprobación de proveedores para servicios de Ingeniería Clínica		X								X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.	
	R-ICL-006	Control y seguimiento a contratos Ingeniería Clínica		X								X		
	R-ICL-021	Control y seguimiento a facturas		X								X		
	R-ICL-244	Cuadro comparativo de evaluación de tecnología médica		X								X		
	R-ICL-132	LM - Solicitud de Servicios de Calibración		X								X		
	R-ICL-160	LM- Condiciones del servicio de calibración y aceptación de la cotización		X								X		
	R-ICL-066	Seguimiento del desempeño de proveedores - Ingeniería Clínica		X								X		
16.0		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS												
16.1		ADQUISICIÓN			10			X		X				
	R-ICL-035	Análisis de gestión de riesgos para selección de Tecnología Médica		X								X	Se selecciona y se guarda la información en repositorio establecido por ingeniería clínica. NTC-ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3 realizar seguimiento e inspección a la maquinaria y equipos, para evitar irregularidades en su correcto funcionamiento.	
	R-ICL-036	Análisis de usuario para selección de Tecnología Médica		X								X	Artículo 28, ley 962 de 2005Libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez años (10) contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicara en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligados a conservar esta información.	
	R-ICL-243	Análisis de ofertas comerciales para la renovación de contratos de mantenimiento y aseguramiento metroológico		X								X		
	R-ICL-206	Evaluación de tecnología en salud basada en la evidencia científica		X								X		
	R-ICL-309	Evaluación de instrumental		X								X		
	R-ICL-034	Evaluación y priorización de necesidades de adquisición de tecnología médica		X								X		
	R-ICL-207	Gestión de la tecnología propiedad de terceros		X								X		
	R-ICL-033	Verificación de la documentación técnico-legal de ingreso de tecnología médica		X								X		
	R-ICL-205	Matriz de selección de dispositivos médicos para la implementación de metodología basada en evidencia científica		X								X		
	R-ICL-037	Referenciación para selección de Tecnología Médica		X								X		
	R-ICL-022	Seguimiento a la gestión de comodatos		X								X		
16.2		PUESTA EN MARCHA			10			X		X			Concepto técnico Archivo General de la nación: Los expedientes de maquinaria y equipos que no son especializado en actividades científicas y tecnológicas se recomienda la eliminación, ya que finalizada su vida útil será dado de baja de los activos de la entidad. De otra parte, la información sobre las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos queda consignada en el Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos. Se selecciona una parte de la documentación, se digitaliza y pasa a eliminación con acta de descarte.	
	R-ICL-247	Calificación de la instalación y puesta en marcha de la tecnología médica	X									X		
	R-ICL-092	Evaluación práctica personal de Ingeniería Clínica - tecnología médica	X									X		
	R-ICL-031	Pruebas de ingreso de la tecnología médica		X								X		
	R-ICL-012	TM- Evaluación de conocimiento personal de ingeniería clínica	X									X		
	R-ICL-030	Verificación de condiciones de pre-instalación de la tecnología médica		X								X		
16.3		OPERACIÓN			10			X		X			Transcurrido el tiempo de retención documental, se selecciona una parte de la documentación, la cual pasa por el proceso de digitalización, y finalmente se eliminan los documentos.	
	R-ICL-161	Concepto técnico de ejecución de trabajos		X								X		
	R-ICL-167	Control de horas uso lámpara microscopio de fluorescencia		X								X		
	R-ICL-184	Control de suministro de oxido nítrico	X									X		

Clínica Imbanaco Vocación de Servicio			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: 2 de 5 Código: R-GDOC-045 Versión No: 5 Fecha: Septiembre de 2023		
			Tipo de Documento: Registro												
SECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES 6.0															
SUBSECCIÓN: INGENIERIA CLINICA 6.2															
CODIGO TRD	CODIGO DARUMA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS		
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P			
	R-ICL-105	Control de tiempos de parada de tecnología médica		X								X	Concepto técnico Archivo General de la nación: Los expedientes de maquinaria y equipos que no son especializado en actividades científicas y tecnológicas se recomienda la eliminación, ya que finalizada su vida útil será dado de baja de los activos de la entidad. De otra parte, la información sobre las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos queda consignada en el Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos. Se selecciona una parte de la documentación, se digitaliza y pasa a eliminación con acta de descarte. NTC-ISO 9001.2015 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3 realizar seguimiento e inspección a la maquinaria y equipos, para evitar irregularidades en su correcto funcionamiento. Artículo 28, ley 962 de 2005Libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez años (10) contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicara en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligados a conservar esta información.		
	R-ICL-186	Control funcionamiento de equipo biomédico Ventilador 840 Puritan Bennett	X									X			
	R-ICL-185	Control funcionamiento de equipo biomédico Ventilador de alta frecuencia	X									X			
	R-ICL-187	Control funcionamiento de equipo biomédico Ventilador Servo I Maquet	X									X			
	R-ICL-045	Entrega de turno de tecnología médica	X									X			
	R-ICL-158	Inspección de funcionamiento para desfibrilador externo automático	X									X			
	R-ICL-097	Inspección Diaria Máquinas de Anestesia		X								X			
	R-ICL-051	Mantenimiento correctivo de Tecnología Médica		X								X			
	R-ICL-061	Mantenimiento Preventivo Tecnología Médica		X								X			
	R-ICL-010	Monitorización a la gestión de la tecnología		X								X			
	R-ICL-246	Recepción técnica de tecnología médica	X									X			
	R-ICL-163	Registro de seguridad para instalación de analizador de redes	X									X			
	R-ICL-003	Ronda de verificación de la operación de la tecnología médica: Mantenimiento y Aseguramiento Metroológico	X									X			
	R-ICL-245	Seguimiento al recambio de partes y repuestos de tecnología médica		X								X			
	R-ICL-029	Seguimiento semanal a las órdenes de trabajo		X								X			
	R-ICL-011	TM- Monitorización a la gestión de reportes de eventos críticos Ingeniería Clínica		X								X			
	R-ICL-203	TM- Plan de mantenimiento planificado de tecnología médica basado en el riesgo		X								X			
	R-ICL-009	TM- Registro reportes de eventos críticos	X									X			
	R-ICL-087	Trazador de la gestión de la tecnología médica FMS-9	X									X			
	R-ICL-086	Trazador Estándares Administración y Seguridad de las Instalaciones (FMS)	X									X			
	R-ICL-090	Verificación de cumplimiento de actividades de mantenimiento	X									X			
	R-ICL-197	Verificación de funcionamiento de cámaras de fototerapia	X									X			
	R-ICL-060	Verificación de funcionamiento de desfibriladores	X									X			
	R-ICL-174	Verificación de funcionamiento esterilizadores y termodesinfectadoras	X									X			
	R-ICL-189	Verificación de funcionamiento ventilador Draguer	X									X			
	R-ICL-126	Verificación de las condiciones de habitación de TAB y TAM		X								X			
	R-ICL-263	Inspección diaria equipo de Urodinamia		X								X			
	R-ICL-270	Mantenimiento Preventivo Monitor de Radiación		X								X			
	R-ICL-271	Mantenimiento Preventivo Desfibrilador		X								X			
	R-ICL-272	Mantenimiento Preventivo Monitor Fetal		X								X			
	R-ICL-273	Mantenimiento Preventivo BiPAP		X								X			
	R-ICL-274	Mantenimiento Preventivo Unidad de Calentamiento para Mantas		X								X			
	R-ICL-275	Mantenimiento Preventivo Aspirador de Humo		X								X			
	R-ICL-277	Mantenimiento Preventivo Humidificador		X								X			
	R-ICL-296	Mantenimiento Preventivo: Monitor Multiparamétrico		X								X			
	R-ICL-297	Mantenimiento Preventivo: Incubadora Neonatal		X								X			
	R-ICL-298	Informe semanal de líderes		X								X			
	R-ICL-280	Mantenimiento preventivo unidad electroquirúrgica		X								X			
	R-ICL-281	Mantenimiento preventivo mesa de calor radiante		X								X			
	R-ICL-282	Mantenimiento preventivo compresor vascular		X								X			
	R-ICL-283	Mantenimiento preventivo camas eléctricas		X								X			
	R-ICL-284	Mantenimiento preventivo torniquete neumático		X								X			
	R-ICL-285	Mantenimiento preventivo marcapaso externo		X								X			
	R-ICL-286	Mantenimiento preventivo calibrador de dosis		X								X			
	R-ICL-287	Mantenimiento preventivo monitor de presión ambulatoria		X								X			
	R-ICL-288	Mantenimiento preventivo Blender		X								X			
	R-ICL-289	Mantenimiento preventivo mesa quirúrgica		X								X			
	R-ICL-290	Mantenimiento preventivo aspirador		X								X			
	R-ICL-291	Auditoría de inventarios de equipamiento médico		X								X			
	R-ICL-292	Análisis para adquisición de repuestos		X								X			
	R-ICL-293	Mantenimiento preventivo: lámpara cirúrgica		X								X			
	R-ICL-294	Mantenimiento Preventivo: Nebulizador		X								X			
	R-ICL-295	Mantenimiento Preventivo: Lámpara de fototerapia		X								X			
	R-ICL-251	Mantenimiento preventivo desfibrilador externo automático		X								X			
	R-ICL-252	Mantenimiento preventivo electrocardiógrafo		X								X			
	R-ICL-253	Mantenimiento preventivo pulsóximetro		X								X			
	R-ICL-255	Mantenimiento preventivo cabina de fototerapia		X								X			
	R-ICL-256	Mantenimiento preventivo telepack		X								X			
	R-ICL-257	Mantenimiento preventivo grúa de traslado		X								X			
	R-ICL-312	Mantenimiento preventivo estereomicroscopio		X								X			
	R-ICL-258	Mantenimiento preventivo camillas de transporte		X								X			
	R-ICL-259	Mantenimiento preventivo estación de correo neumático		X								X			
	R-ICL-305	Mantenimiento preventivo del baño serológico		X								X			
	R-ICL-306	Estimación de la suficiencia de equipos médicos		X								X			
	R-ICL-307	Reporte de error de uso de tecnología médica		X								X			

Clínica Imbanaco Vocación de Servicio		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: 3 de 5 Código: R-GDOC-045 Versión No: 5 Fecha: Septiembre de 2023	
		Tipo de Documento: Registro											
SECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES 6.0 SUBSECCIÓN: INGENIERIA CLINICA 6.2													
CODIGO TRD	CODIGO DARUMA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
16.4		SOLICITUD DE MANTENIMIENTO			10			X	X				Los documentos electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención se procederá a su eliminación.
	SIAM	Orden de salida de equipos		X							X		
	APLICATIVO AM	Orden de trabajo de calibración		X							X		
	APLICATIVO AM	Orden de trabajo mantenimiento correctiva		X							X		
	APLICATIVO AM	Orden de trabajo mantenimiento preventiva		X							X		
	APLICATIVO AM	Ordenes de trabajo		X							X		
	APLICATIVO AM	Solicitud de calibración de equipos		X							X		
	APLICATIVO AM	Solicitud de trabajo de mantenimiento		X							X		
16.5		ASEGURAMIENTO METROLOGICO			10			X	X				Artículo 28, ley 962 de 2005 Libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez años (10) contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicara en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligados a conservar esta información.
	R-ICL-177	Certificado de calibración Blender		X							X		
	R-ICL-241	Certificado de calibración de centrífuga y/o agitador		X							X		
	R-ICL-169	Certificado de calibración de Unidad Electroquirúrgica		X							X		
	R-ICL-193	Certificado de calibración del ventilador mecánico y/o máquina de anestesia		X							X		
	R-ICL-261	LM- Comprobación de funcionamiento de patrones de temperatura y humedad relativa		X							X		
	R-ICL-262	LM- Certificado de calibración de medidores de condiciones ambientales de temperatura y humedad en aire		X							X		
	R-ICL-264	LM- Declaración de capacidad de medición y calibración (CMC) de medidores de condiciones ambientales de temperatura y humedad en aire		X							X		
	R-ICL-299	Resumen profesional		x							x		Concepto técnico Archivo General de la nación: Los expedientes de maquinaria y equipos que no son especializado en actividades científicas y tecnológicas se recomienda la eliminación, ya que finalizada su vida útil será dado de baja de los activos de la entidad. De otra parte, la información sobre las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos queda consignada en el Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos. Se selecciona una parte de la documentación, se digitaliza y pasa a eliminación con acta de descarte. NTC-ISO 9001.2015 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3 realizar seguimiento e inspección a la maquinaria y equipos, para evitar irregularidades en su correcto funcionamiento. Artículo 28, ley 962 de 2005Libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez años (10) contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicara en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligados a conservar esta información.
	R-ICL-265	LM- Lista de chequeo para supervisión del personal en la calibración de medidores de condiciones ambientales de temperatura y humedad en aire		X							X		
	R-ICL-266	LM- Comprobación intermedia patrones de temperatura y humedad relativa		X							X		
	R-ICL-181	Certificado de calibración desfibrilador		X							X		
	R-ICL-200	Certificado de calibración electrocardiógrafo		X							X		
	R-ICL-182	Certificado de calibración flujómetro		X							X		
	R-ICL-209	Certificado de calibración marcapasos		X							X		
	R-ICL-211	Certificado de calibración mesa de calor radiante		X							X		
	R-ICL-180	Certificado de calibración monitor de presión		X							X		
	R-ICL-210	Certificado de calibración monitor fetal		X							X		
	R-ICL-178	Certificado de calibración monitor multiparámetro		X							X		
	R-ICL-170	Certificado de Calibración Neumoinfluador		X							X		
	R-ICL-179	Certificado de calibración Pulsoxímetro		X							X		
	R-ICL-176	Certificado de calibración regulador de vacío		X							X		
	R-ICL-212	Certificado de calibración unidad de calentamiento para mantas		X							X		
	R-ICL-213	Certificado de calibración ventilador mecánico y/o máquina de anestesia - Control Presión		X							X		
	R-ICL-208	Estimación de frecuencias de calibración de equipos biomédicos		X							X		
	R-ICL-227	Informe calificación medios isoterma		X							X		
	R-ICL-149	LM - Cronograma de actividades del Laboratorio de Metrología		X							X		
	R-ICL-216	LM- Análisis de comparación intralaboratorio		X							X		
	R-ICL-137	LM- Análisis de resultados en ensayos de aptitud		X							X		
	R-ICL-131	LM- Análisis estadístico para la verificación de métodos por niveles		X							X		
	R-ICL-107	LM- Autorización del personal	X								X		
	R-ICL-147	LM- Carta de control de equipos		X							X		
	R-ICL-120	LM- Carta de trazabilidad		X							X		
	R-ICL-199	LM- Certificado de calibración de incubadora neonatal		X							X		
	R-ICL-240	LM- Certificado de calibración esfigmomanómetro automático no invasivo		X							X		
	R-ICL-237	LM- Certificado de calibración esfigmomanómetro no automático no invasivo		X							X		
	R-ICL-108	LM- Certificado de calibración instrumentos de pesaje		X							X		
	R-ICL-140	LM- Comprobación de salida de patrones de masa		X							X		
	R-ICL-139	LM- Comprobación de salida de patrones de presión		X							X		
	R-ICL-142	LM- Comprobación intermedia de patrones de masa		X							X		
	R-ICL-300	LM- Comprobación intermedia de patrones de presión		X							X		
	R-ICL-304	Comunicación de requisitos a proveedores externos		X							X		
	R-ICL-093	LM- Control de ingreso y salida de equipos patrones	X								X		
	R-ICL-113	LM- Cronograma de aseguramiento metrológico		X							X		
	R-ICL-154	LM- Declaración de capacidad de medición y calibración (CMC) esfigmomanómetros automáticos no invasivos		X							X		
	R-ICL-239	LM- Declaración de capacidad de medición y calibración (CMC) esfigmomanómetros no automáticos no invasivos		X							X		
	R-ICL-148	LM- Declaración de capacidad de medición y calibración (CMC) Instrumentos de pesaje de funcionamiento no automático		X							X		
	R-ICL-109	LM- Declaración de imparcialidad y confidencialidad del laboratorio de metrología	X								X		

SECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES 6.0
SUBSECCIÓN: INGENIERIA CLINICA 6.2

CODIGO TRD	CODIGO DARUMA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS	
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P		
	R-ICL-171	LM- Estudio de capacidad instalada: Servicios de calibración y suficiencia de personal Laboratorio de Metrología		X							X			
	R-ICL-138	LM- Estudios de estabilidad		X							X			
	R-ICL-313	Análisis de independencia de las partes interesadas		X							X			
	R-ICL-260	Eventos materializados que afectan la imparcialidad		x							X			
	R-ICL-111	LM- Identificación de trabajos no conformes		X							X			
	R-ICL-125	LM- Idoneidad de equipos de medición		X							X			
	R-ICL-215	LM- Informe de comparación intralaboratorio		X							X			
	R-ICL-133	LM- Informe de verificación de métodos de calibración		X							X			
	R-ICL-094	LM- Ingreso de personal externo	X								X			
	R-ICL-117	LM- Lista de chequeo para autorización, supervisión y seguimiento de personal	X								X			
	R-ICL-238	LM- Lista de chequeo para supervisión del personal en la calibración de esfigmomanómetros	X								X			
	R-ICL-155	LM- Lista de chequeo para supervisión del personal en la calibración de instrumentos de pesaje de funcionamiento no automático	X								X			
	R-ICL-214	LM- Plan de comparación intralaboratorio		X							X			
	R-ICL-134	LM- Plan de verificación de métodos de calibración		X							X			
	R-ICL-099	LM- Recepción y entrega de equipos	X								X			
	R-ICL-135	LM- Requerimientos del método de calibración		X							X			
	R-ICL-118	LM- Revisión de conformidad de certificados de calibración		X							X			
	R-ICL-310	Definición del alcance de calibración del laboratorio de metrología		X							X			
	R-ICL-314	Matriz de comunicaciones laboratorio de metrología		X							X			
	R-ICL-143	LM- Validación de hojas de cálculo	X								X			
	R-ICL-122	Registro de condiciones ambientales proceso Ingeniería Clínica		X							X			
16.6		RENOVACION			10			X	X					Se selecciona y se guarda la información en repositorio establecido por ingeniería clínica. NTC-ISO 9001.2015 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3 realizar seguimiento e inspección a la maquinaria y equipos, para evitar irregularidades en su correcto funcionamiento. Artículo 28, ley 962 de 2005Libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez años (10) contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicara en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligados a conservar esta información.
	R-ICL-039	Asignación de consecutivo de informes para renovación de tecnología médica		X							X			
	R-ICL-040	Concepto de renovación de tecnología médica		X							X			
	R-ICL-308	Concepto de usuario para renovación de tecnología médica		X							X			
	R-ICL-301	Trazador programa de alarmas clínicas		X							X			
	R-ICL-043	Matriz de evaluación para la renovación de tecnología médica		X							X			
	R-ICL-220	Plan de evaluación para la renovación de tecnología médica		X							X			
	R-ICL-044	Seguimiento a renovación de tecnología médica		X							X			
	R-ICL-228	Sistema de soporte para decisiones clínicas en renovación de tecnología médica		X							X			
16.7		GESTIÓN DEL RIESGO			10			X	X					
	R-ICL-302	Trazador de riesgo de operación y uso seguro de la tecnología médica		X										
	R-ICL-303	Trazador de evaluación de riesgos en el entorno de cuidado del paciente (FMS 3)		X							X			
	R-ICL-311	Matriz de riesgo del equipamiento médico		X							X			
17.0		INFORMES												
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4				X				
	R-ICL-110	Encuesta de satisfacción de servicio Ingeniería Clínica		X								X	Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA - GOOGLE SUITE. Las encuestas se guardan por un periodo de 1 año, se selecciona, digitaliza y se elimina la información en físico.	
	SIAM	Estadística para cumplimiento de indicadores siam		X								X		
	SIAM	Indicadores mensuales de mantenimiento		X								X		
	R-ICL-096	Informe de auditoría de inventarios componentes de Tecnología Médica		X								X		
	R-ICL-041	Informe de baja de tecnología médica		X								X		
	R-ICL-005	Informe de gestión de eventos críticos		X								X		
	R-ICL-027	Informe de gestión Ingeniería Clínica		X								X		
	R-ICL-279	Matriz de oportunidades Ingeniería Clínica		X								X		
	R-ICL-269	Planificación, gestión y control del cambio		X							X			
	R-ICL-042	Informe de resultados evaluación para la renovación de tecnología médica		X								X		
	R-ICL-172	Informe de seguimiento actividades de calibración Ingeniería Clínica - Tecnología Médica - Metrología		X								X		
	R-ICL-192	Informe ejecutivo de actividades		X								X		
	R-ICL-231	Informe semanal fase de operación: mantenimiento		X								X		
	R-ICL-075	Informe visita de referenciación externa		X								X		
	R-ICL-222	LM- Consolidado de desviaciones, no conformidades y oportunidades de mejora		X								X		
	R-ICL-225	LM- Herramienta de autoevaluación: cumplimiento de los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025 versión vigente		X								X		
	R-ICL-219	LM- Matriz de oportunidades		X								X		
	R-ICL-268	Matriz de Comunicaciones Ingeniería Clínica		X								X		
	R-ICL-223	LM- Planificación, gestión y control del cambio		X								X		
	R-ICL-248	LM- Programa de Auditoría del Laboratorio de Metrología		X								X		
	R-ICL-249	LM- Seguimiento a clientes del Laboratorio de Metrología		X								X		
	R-ICL-146	LM- Seguimiento encuesta de satisfacción de servicios de calibración		X								X		
	R-ICL-250	Evaluación del riesgo del equipamiento médico Análisis de Modo de Falla y Efecto - AMFE		x								X		
	APLICATIVO ALMERA	Matriz de Riesgos		X								X		
	R-ICL-028	Proyecto de acta informe de gestión proceso de Ingeniería Clínica		X								X		
	SIAM	Registro de fallas Internas		X								X		

SECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES 6.0
SUBSECCIÓN: INGENIERIA CLINICA 6.2

CODIGO TRD	CODIGO DARUMA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
	SIAM	Registro de fallas Interprocesos		X								X	Se guarda por un periodo de dos años en el archivo de gestión, después pasa 6 años en el archivo central, se selecciona una parte de la documentación, se digitaliza y pasa a eliminación.
	SIAM	Respuesta de fallas interproceso		X								X	
19		INVENTARIOS											
19.1		INCORPORACIÓN			2	3		X	X				
	R-ICL-065	Auditoría de gestión de inventarios	X									X	
	R-ICL-234	Mantenimiento preventivo carrusel horizontal ULMA		X								X	
	R-ICL-047	Matriz de gestión de inventario		X								X	
	R-ICL-023	Seguimiento a la gestión de garantías		X								X	
	R-ICL-050	Seguimiento a salidas de activos fijos Ingeniería Clínica		X								X	
	R-ICL-024	Seguimiento a solicitud de insumos, repuestos o activos		X								X	
	R-ICL-025	Seguimiento a solicitud de insumos, repuestos o activos fijos		X								X	
28		PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS (P.Q.R.S)			2	3		X	X				Los documentos se guardan por 5 años, 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Se selecciona la información necesaria probatoria, se digitaliza y se guarda cierta información en Documet y se procede a eliminar en físico.
	R-ICL-115	Consolidado de quejas, reclamos y sugerencias		X								X	
	R-ICL-112	Reporte de quejas, reclamos y sugerencias	X									X	
	R-ICL-002	Seguimiento a no conformidades		X								X	
	R-ICL-119	Seguimiento encuesta de satisfacción de servicio Ingeniería Clínica		X								X	
	R-ICL-001	Solicitud de generación de no conformidad a proveedor		X								X	
29		PLANES											El registro R-ICL-088 Pasado los tres (3) años en el archivo de gestión, pasa a conservarse de manera digital por un periodo de diecisiete (17) años según lo establece el Artículo 2.2.4.6.13 del DECRETO NÚMERO 1072 DE 2015
29.1		PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN			1	4		X	X				
	R-ICL-088	Plan de capacitación proceso de Ingeniería Clínica		X								X	
	R-ICL-224	LM- Matriz DOFA del laboratorio de metrología		X								X	

SERIE:
SUBSERIE:

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
		Tipo de Documento: Registro										Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN:		6.0 GERENCIA DE OPERACIONES											
SUBSECCIÓN:		6.3 SERVICIOS GENERALES											
CODIGO TRD	CODIGO DEL DOCUMENTO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión.
		Acta de Reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
01.43		ACTAS DE REUNION DE PROVEEDORES			1	4	X		X				
		Acta de Reunión		X								X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" (Correspondencia recibida y despachada). Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) - DARUMA SALUD
		Informe		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas interproceso		X								X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.34		INSTRUMENTOS DE CONTROL SERVICIOS GENERALE			1	4		X	X				Los documentos físico y electronicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara
		Lista de chequeo para Outsourcing por cumplimiento a contrato		X								X	
		Pagos de impuestos Sayco y Acinpro	X									X	
		Movimiento de activos	X									X	
		Programación diaria de reuniones (Auditorios)		X								X	
		Registro de evaluación de protocolos de aseo	X									X	
		Inventario (auditorios)	X									X	
		Programación de Turnos		X								X	

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

CONVENCIONES:
D = Digitalización CT = Conservación total
E = Eliminación S = Selección
C = Confidencial P = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

SERIE: 
SUBSERIE: 

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
		Tipo de Documento:										Código: R-GDOC-045	
		Registro										Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN:		6.0 GERENCIA DE OPERACIONES											
SUBSECCIÓN:		6.4 INFRAESTRUCTURA											
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión), para el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se utilizara actividades de digitalización para conservar en formato electrónico adjunto al acta, para el caso de capacitaciones el Registro de Asistencia se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 5 años adicional.
		Acta de Reunión		X							X		
		Registro de Asistencia	X								X		
01.15		ACTAS DE ENTREGA DE OBRAS			1	4	X		X				
		Acta de Entrega	X								X		
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X							X		
		Memorando	X								X		
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				
		Circular o Comunicado		X							X		
06		CONTRATOS											
06.3		CONTRATOS DE OBRAS CIVILES			2	18		X	X				Conservación en papel por un periodo de 20 años (LEY 80 1993 - CIRCULAR 046 2004)
		Contrato obra	X								X		
		Otro sí	X								X		
		Póliza	X								X		
		Cotización	X								X		
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				Los documentos generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo del SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión), los originados en papel se digitalizaran como medida preventiva una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central. Estos documentos escaneados se conservaran de manera
		Informe		X							X		
		Registro de fallas Internas		X							X		
		Registro de fallas Interprocesos		X							X		
		Respuesta de fallas interproceso		X							X		
		Indicadores mensuales de mantenimiento		X							X		
		Encuesta de satisfacción AM		X							X		
17.9		INFORMES COMITÉ DE OBRA			1	4		X	X				
		Informe		X							X		
17.10		INFORMES DE OBRAS			1	4		X	X				

TRD 2022

		Informe		X								X	Indefinida.
17.14		INFORMES EJECUTIVOS			1	4		X	X				
		Informe		X								X	
17.15		INFORMES OLANO			1	4		X	X				
		Informe	X									X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.35		INSTRUMENTOS DE CONTROL INFRAESTRUCTURA			1	4		X	X				
		Rotulo de control para planos		X								X	Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Listado maestro de actualización de los planos		X								X	
		Diseño	X									X	
		Seguridad Social contratistas	X									X	
		Proyecto reforzamiento torre a y b	X									X	
		Registro claves de ingreso	X									X	
		Asignación obras	X									X	
		Levantamiento de redes existentes gases medicinales	X									X	
		Registro Fotográfico	X									X	
22		LICENCIAS			1	9		X	X				
22.2		LICENCIAS DE URBANIZACION Y DE CONSTRUCCION	X									X	
30		PLANOS			1	4		X	X				
		Plano perifoneo	X									X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central , se someterán a digitalización con el fin de conservar la información. El archivo digital se conserva de manera indefinida. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Plano estructural	X									X	
		Plano hidrosanitario	X									X	
		Plano de aire acondicionado	X									X	

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total

E = Eliminación S = Selección

C = Confidencial P = Público

DF = Documento Físico

DE = Documento Electrónico

SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:

SUBSERIE:

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
Tipo de Documento: Registro													
SECCIÓN: 6.0 GERENCIA DE OPERACIONES SUBSECCIÓN:6.5 ACTIVOS FIJOS													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara fisico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 4 años adicional.
		Acta de reunión		X								X	
		Registro de asistencia	X									X	
01.21		ACTAS DE ENTREGA DE ACTIVOS					X		X				El documento se genera en el aplicativo Siam, se imprime para realizar la entrega del activo al servicio correspondiente.
		Acta		X								X	
01.22		ACTAS DE BAJA Y DONACION					X		X				El documento se genera en Word y se conserva en físico, finalizado el tiempo de retención se procederá a digitalizar para conservar 5 años adicional en el archivo de gestión.
		Acta		X								X	
		Certificado de donación	X									X	
19.0		INVENTARIOS											
19.2		ACTIVOS			1	4		X	X				Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención estipulado para el archivo Central , se utilizara actividades de digitalización para conservar la información a futuro. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Activos Ingresos	X									X	
		Activos Salidas (Orden de salida de elementos)	X									X	
		Activos Traslados (Orden de Traslado de Elementos)	X									X	
		Activos Dados de baja (Orden de baja de elementos)	X									X	
		Control de Inventario de Activos (Por reubicación o devolución)	X									X	
		Inventario Cafetería	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Los documentos se someten a proceso de digitalización para almacenarse de manera electrónica en el aplicativo Docunet de manera indefinida. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	4		X	X				Los documentos se someten a proceso de digitalización para almacenarse de manera electrónica en el aplicativo Docunet de manera indefinida. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
13		HOJAS DE VIDA											
13.3		HOJAS DE VIDA ACTIVOS			1	4		X	X				Los documentos se someten a proceso de digitalización para almacenarse de manera electrónica en el aplicativo Docunet de manera indefinida. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Copia de Factura Proveedor	X									X	
		Orden de Compra	X									X	
		Informe de Recepción	X									X	
		Acta de entrega de activo	X									X	
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) - DARUMA SALUD
		Informe		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas interproceso		X								X	

		Encuesta de Satisfacción		X								X
		Encuesta de Liderazgo		X								X
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
18.36		INSTRUMENTOS DE CONTROL ACTIVOS FIJOS			1	4		X	X			
		Reporte Equipos Terceros		X							X	
		Control interno de activos		X							X	

Los documentos electronicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoria. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

CONVENCIONES:
D = Digitalización CT = Conservación total
E = Eliminación S = Selección
C = Confidencial P = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión
SERIE: 
SUBSERIE: 

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

Clínica Imbanaco En su Equilibrio Salud		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021		
Tipo de Documento: Registro														
SECCIÓN: 6.0 GERENCIA DE OPERACIONES SUBSECCIÓN:6.6 COMPRAS DIRECTAS - COMPRAS INDIRECTAS -ALMACEN Y PLANEACION DE LA DEMANDA														
CODIGO TRD	CODIGO SGC	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS	
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P		
01		ACTAS												
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión), para el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se utilizara actividades de digitalización para conservar en formato electrónico adjunto al acta, para el caso de capacitaciones el Registro de Asistencia se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 4 años adicional.	
		Acta de reunión		X								X		
		Registro de asistencia	X									X		
01.16		ACTAS COMITÉ GESTION TECNOLÓGICA			1	4	X		X					
		Acta de reunión		X								X		
01.17		ACTAS COMITÉ DE COMPRAS			1	4	X		X					
		Acta de reunión		X								X		
01.18		ACTAS DE INCINERACION			1	4	X		X					
		Acta		X								X		
01.19		ACTAS DE VISITANTES			1	4	X		X					
		Acta		X							X			
05		COMUNICACIONES OFICIALES												
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"	
		Circular o Comunicado		X								X		
		Memorando	X									X		
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X					
		Circular o Comunicado		X								X		
06		CONTRATOS												
06.4		CONTRATOS INSUMOS -SUMINISTROS			2	18		X	X				Los contratos de prestación tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.	
		Contrato	X	X								X		
		Cotización	X	X								X		
		Garantía	X	X								X		
		Póliza	X	X								X		
17		INFORMES												
17.4		INFORME DE GESTION			1	4							Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión), para los documentos que se originan en físico se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico por 5 años más en el archivo de Gestión.	
		Informe		X										X
		Registro de fallas Internas		X										X
		Registro de fallas Interprocesos		X										X
		Respuesta de fallas interproceso		X										X
17.16		INFORMES DE CONTRATOS			1	4								
		Informe		X								X		
17.17		INFORMES DE GESTIÓN TECNOLÓGICA			1	4								
		Informe		X										X
17.18		INFORMES DE MOVIMIENTO DE INVENTARIO-TRASLADOS			1	4								
		Informe Control Entrega de Insumos	X											X
17.19		INFORMES DE RECEPCIÓN			1	4								
		Informe de recepción por bonificación	X											X
		Informe de recepción como préstamo	X											X
		Informe de recepción Caja Menor	X											X
17.20		INFORMES ORDENES DE COMPRAS			1	4								
		Informe		X									X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL												
18.40		INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL COMPRAS DIRECTAS - COMPRAS INDIRECTAS - ALMACEN Y PLANEACION DE LA DEMANDA - LOGISTICA INTERNA			1	4								
		Seguimiento a la entrega Diaria Por Proveedor	X										X	
		Ficha Tecnica de Formatos Preimpresos	X										X	
		Solicitud de Préstamo-Concesión Droguería	X										X	
		Reporte de Medicamentos e Insumos	X										X	
		Proveedores en Estudio	X										X	
		Registro de Auditorías Internas y/o Casos Puntuales con alto impacto		X									X	
		Tabla de Control de Temperatura y Humedad Relativa		X									X	
		Reporte de Visita Realizada a Proveedores	X										X	
		Reporte de Insumos Críticos	X										X	
		Recepción de Material para Curación	X										X	

	Mercancia en tránsito para proceso de esterilización	X								X
	Inspección para el transporte de Sustancias Peligrosas	X								X
	Requisito para Adquisición de Equipos en Comodato	X								X
	Evaluación Entrega de Pedidos	X								X
	Entrega de Documentos de Activos	X								X
	Entrega Informes de Recepción a Contabilidad	X								X
	Listado de Productos para proceso de esterilización	X								X
	Orden para Servicio de Ambulancias	X								X
	Tipo de Dotación	X								X
	Registro de balas de oxígeno	X								X
	Registro de equipos en demostración	X								X
	Registro de equipos en alquiler	X								X
	Registro de equipos en préstamo	X								X
	Registro de equipos comodato	X								X
	Listado de dispositivos médicos entidades	X								X
	Reporte de inventarios		X							X
	Reporte informe de compras	X								X
	Orden de salida de elementos (carpeta demostración)	X								X
	Solicitud de compra	X								X
	Solicitud de presupuesto	X							X	
	Compras congeladas	X							X	
	Compras directas	X							X	
	Reporte pedido distrimas por servicio		X							X
	Reporte pedido abadía por servicio		X							X
	Reembolso de caja menor	X								X
	Control de entrega de vales servicios	X								X
	Concepto técnico	X								X
	Medicamento próximos a vencer	X								X
	Movimiento de servicios	X								X
	Movimiento de legalización por proveedor	X								X
	Formato ingreso de equipos	X								X
	Formato de evaluación de equipos en demostración	X								X
	Formato de entrega de documentos activos	X								X
	Formato de entrega de dotación	X								X
	Carta de abadía descripción de pedidos	X								X
	Formato Pedido de Bolsas	X								X
	Formato para Registro de Medicamentos Vencidos	X								X
	Formato para Solicitud de Insumo Nuevo	X								X
	Requisito para compra de Equipos	X								X
	Carta de préstamo	X								X
	Entrega de puestos de trabajo	X								X
	Entrega de lindex oxígeno medicinal	X								X
	Remisión de llegada de tóner	X								X
	Relación pedidos a las sedes	X								X
	Relación entrega cortes a contabilidad	X								X
	Conteo inventario	X								X
	Reintegro a proveedores	X								X
	Horario personal		X							X
	Oferta	X								X
	Remisión por consignación	X								X
	Remisión por compra directa	X								X
	Remisión AGA	X								X
	Devolución por compra	X								X
	Devolución por consignación	X								X
	Cortes	X								X
20	KARDEX DE PROVEEDORES									
				2	18		X	X		
	Registro especial de prestadores de servicio de salud. Vigente. Laboratorio de referencia	X							X	
	Licencia de manejo de material radioactivo.	X							X	
	Licencia de transporte de material radioactivo.	X							X	
	Copia de la inscripción ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-Formulario del Registro Único Tributario	X							X	
	Certificado de Representación Exclusiva Expedida por el Fabricante	X							X	
	Certificado de Representación Autorizada	X							X	
	Copia del Certificado de Capacidad de Almacenamiento y Acondicionamiento (CCAA)	X							X	

Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenarán por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.

Documentación que se digitalizara como medio precausal para la conservación de la información. El archivo digital se administrará bajo la plataforma Docunet de manera indefinida.

	Contrato	X								X		Conservación en papel por un periodo de 20 años a partir de la liquidación del contrato (LEY 80 1993)	
	Stock de productos	X								X			
	Garantía	X								X			
	Oferta	X								X			
	Carta Convenio	X								X			
	Póliza	X								X			
	CONVENIO ANTERIOR												
	Contrato	X								X		Conservación en papel por un periodo de 20 años a partir de la liquidación del contrato (LEY 80 1993)	
	Stock de productos	X								X			
	Garantía	X								X			
	Oferta	X								X			
	Carta de Convenio	X								X			
	Póliza	X								X			
	Orden de Compra	X								X			
26	ORDENES												
26.2	ORDENES DE COMPRA DE ACTIVOS			1	4		X	X					
	Documento de negociación		X								X	Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría.	
	Cláusula de cumplimiento		X								X		
26.3	ORDENES DE COMPRA ANULADAS			1	4		X	X					
	Orden de compra	X									X		
26.4	ORDENES DE COMPRA DE INSUMOS CUMPLIDOS			1	4		X	X					
	Orden de compra	X									X		

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

CONVENCIONES:
D = Digitalización CT = Conservación total
E = Eliminación S = Selección
C = Confidencial P = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión
SERIE: ☒
SUBSERIE: ☐

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

Clinica Imbanaco Grupo Quironsalud		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Pagina: 1 de 2 Codigo: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
Tipo de Documento: Registro													
SECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES 5 SUBSECCIÓN: SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL 5.10													
Actualización TRD #4 (Ago-2021)													
CODIGO TRD	CODIGO DEL DOCUMENTO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01.		ACTAS											
01.64		ACTAS DE REUNION PROCESOS			1	4		X	X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, los documentos de Registro de Asistencia el cual se origina en fisico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara fisico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 5 años más en el archivo de gestión.
	DARUMA	Acta de reunión		X							X		
	R-GH-001	Registro de asistencia	X									X	
	DARUMA	Acta de comité ambiental		X							X		
03.		COMUNICACIONES OFICIALES											
03.02		COMUNICADO INFORMATIVO			5	15		X	X				Documentos en fisico los documentos pasaran a ser digitalizados y guardados por un periodo de 15 años en el archivo central en los servidores de la clinica imbanaco, la informacion fisica pasaara a destrucción.
	OFICIOS	Comunicados emitidos a la autoridad ambiental	X	X							X		
	OFICIOS	Circular o comunicado de entes de control	X	X								X	
	OFICIOS	Memorandos	X	X							X		
13.		INFORMES											
13.4		DE GESTION			1	1		X	X				Se guardan en los servidores y nube de la Clinica Imbanaco.
	R-SIG-062	Informe de gestión mensual a la Gerencia de Operaciones		X							X		
	DRIVE	Informe de gestión mensual a la Gerencia General		X							X		
22.		PLANES											
22.1		DE MEJORAMIENTO			1		X						Se crean y almacenan en el software Daruma Salud a través del módulo de Planes.
	DARUMA	PM-GAMB- Plan de mejora autodiagnóstico ISO 14001:2015		X							X		
	DARUMA	PM-GAMB Plan de mejora auditoria interna SGA		X								X	
	DARUMA	PM-GAMB - Desviación en la generación de residuos por eventos		X								X	
22.2		OPERATIVOS			1		X						
	DARUMA	PO-GAMB- Plan operativo de gestión ambiental		X							X		
23.		PROGRAMAS											
23.10		DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES (PGIRHS)			1	4		X	X				Documentos en fisico pasan a ser digitalizados, estos se guardan en los servidores de la Clinica Imbanaco por un periodo de 4 años. Los documentos en fisico pasan a ser destruidos
	R-SIG-010	GAMB- Formulario RH1-Residuos Biosanitarios	X	X								X	
	R-SIG-011	GAMB- Formulario RH1-Residuos No Reciclables	X	X								X	
	R-SIG-012	GAMB- Formulario RH1- Residuos reciclables	X	X								X	
	R-SIG-013	GAMB- Formulario RH1 residuos peligrosos - Incineración	X	X								X	
	R-SIG-019	GAMB- Formato RH1 sede ciudad jardin	X	X								X	
	R-SIG-025	GAMB- RH1 Pacific Mall	X	X								X	
	R-SIG-027	GAMB- Inspección unidad de almacenamiento de residuos UAR		X								X	
	R-SIG-030	GAMB- Evaluación Operarios Unidad de Almacenamiento de Residuos UAR		X								X	
	R-SIG-032	GAMB- Formulario RH1 - Sede Principal	X	X								X	
	R-SIG-034	GAMB- Registro generación de leche materna, fórmulas lácteas y fórmulas enterales		X								X	
	R-SIG-036	GAMB- Solicitud de recolección de residuos peligrosos de riesgo químico		X								X	
	R-SIG-038	GAMB- Registro de entrada de productos / residuos químicos y especiales a la unidad de Almacenamiento de Residuos - UAR		X								X	
	R-SIG-040	GAMB- Seguimiento a la Clasificación de Residuos y Manejo de Guardianes	X	X								X	
	R-SIG-045	GAMB- Lista de chequeo de aseo del congelador de la unidad de almacenamiento de residuos		X								X	
	R-SIG-046	GAMB- Residuos especiales a la unidad de almacenamiento de residuos		X								X	
	R-SIG-047	GAMB- Control de temperatura refrigerante para el almacenamiento de residuos anatomopatológicos		X								X	
	R-SIG-048	GAMB- Formato de entrega de residuos sólidos		X								X	
	R-SIG-049	GAMB- Matriz de caracterización de residuos		X								X	
	R-SIG-053	GAMB- Formato RH1 - Sede Salomia	X	X								X	
	R-SIG-054	GAMB- Formato RH1 - Sede Yumbo	X	X								X	
	R-SIG-055	GAMB- Plan de inspecciones ambientales anuales		X								X	
	R-SIG-056	GAMB- Lista de chequeo inspecciones ambientales		X								X	
	R-SIG-057	GAMB- Registro diario de frascos de vidrio contaminados por biológico COVID-19	X									X	
	R-SIG-021	GAMB- Concepto Ambiental sobre adquisición de materiales o equipos		X								X	
23.11		DE EDUCACIÓN AMBIENTAL			1	1		X	X				Se guardan en los servidores de la Clinica Imbanaco por un periodo de 2 años, distribuidos 1 años de archivo de gestion y 1 años en archivo central.
	R-SIG-033	GAMB- Evaluación Capacitación Sistema de Gestión Ambiental		X								X	
23.12		HUELLA DE CARBONO			1	1		X	X				
	R-SIG-060	GAMB- Informe inventario emisiones GEI		X							X		
29.		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
29.4		DE DISPOSICIONES FINALES DE RESIDUOS			1	4		X	X			X	Documentos en fisico pasan a ser digitalizados durante el año y pasan almacenarsen de manera digital en los servidores de la Clinica Imbanaco por un periodo de 4 años de acuerdo a la Res 1164 de 2002. Los documentos en fisico pasan a ser destruidos
	APLICATIVO IDEAM	Registro Respel Anual		X								X	
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Manifiestos de recolección de residuos incinerados	X									X	
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Actas de tratamiento y disposición final de residuos incinerados		X								X	

Clínica

Imbanaco

Grupo Quironsalud

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Página: 2 de 2
Codigo: R-GDOC-045
Versión No: 4
Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES 5

SUBSECCIÓN: SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL 5.10

Actualización TRD #4 (Ago-2021)

CODIGO TRD	CODIGO DEL DOCUMENTO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
29.		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
29.4		DE DISPOSICIONES FINALES DE RESIDUOS			1	4		X	X			X	
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Actas de tratamiento y disposición final de residuos esterilizados		X								X	
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Manifiestos de recolección de residuos esterilizados	X									X	
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Manifiestos de recolección de escombros	X									X	
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Actas de disposición final de escombros		X								X	
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Manifiestos de recolección de residuos ordinarios	X									X	
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Manifiestos de recolección de residuos reciclables	X									X	
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Actas de aprovechamiento de residuos reciclables		X								X	
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Manifiestos de recolección de residuos especiales	X									X	
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Actas de tratamiento y disposición final de residuos especiales		X								X	
29.5		PARÁMETROS NORMATIVOS A CUMPLIR			1	4		X	X				
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Informe de caracterización de vertimientos	X	X								X	
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Informe de Emisiones Atmosféricas	X	X								X	
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Informe de Ruido ambiental	X	X								X	
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Informe de seguimiento a la gestión de residuos	X	X								X	
29.6		VISITAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL			1	4		X	X				
	DOCUMENTOS EXTERNOS	Actas de visitas de entes de control	X									X	
29.7		DEL PROCESO			1	4		X	X				
	R-SIG-061	GAMB- Matriz de riesgos ambientales		X								X	
	R-SIG-059	GAMB- Matriz de comunicación del Sistema de Gestión Ambiental		X								X	
	R-SIG-008	GAMB- Matriz de requisitos legales y normativos ambientales		X								X	
	R-SIG-009	GAMB- Matriz de aspectos e impactos ambientales		X								X	
	R-SIG-026	GAMB- Inspección ambiental de procesos		X								X	

Nombre y Firma Gerente de Sistemas y Telecomunicaciones

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total

E = Eliminación S = Selección

C = Confidencial P = Público

DF = Documento Físico

DE = Documento Electrónico

SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:

SUBSERIE:

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Tipo de Documento: Registro										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 7.0 GERENCIA DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.11		ACTAS COMITÉ DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES			1	4	X		X				
		Acta de reunión		X								X	
		Registro de asistencia	X									X	
01.12		ACTAS DE ACTUALIZACION DE SOFTWARE			1	4	X		X				
		Acta		X								X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				
		Informe		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas interproceso		X								X	

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total

E = Eliminación S = Selección

C = Confidencial P = Público

DF = Documento Físico

DE = Documento Electrónico

SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:

SUBSERIE:

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
Tipo de Documento: Registro												Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 7.0 GERENCIA DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES													
SUBSECCIÓN:7.3 CENTRO DE CONTACTO													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión.
		Acta de reunión		X								X	
		Registro de asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				"Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión).
		Circular o Comunicado		X								X	
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión).
		Informe		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas interproceso		X								X	
		Estadísticas individuales y grupales		X								X	
17.23		INFORME DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD			1	4		X	X				Aplicativo AVAYA.
		Informe de programación de citas		X								X	
		Informe de productividad AVAYA		X								X	
		Grabaciones AVAYA		X								X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.37		INSTRUMENTOS DE CONTROL CENTRO DE CONTACTO			1	4		X	X				Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Horarios -Turnos		X								X	
		Control entrega llaves ascensor	X									X	
		Formato de citas Especialistas CMI		X							X		
		Control recepción y entrega de documentos	X									X	

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización **CT** = Conservación total
E = Eliminación **S** = Selección
C = Confidencial **P** = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE: 

SUBSERIE: 

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045	
		Tipo de Documento: Registro										Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 7.0 GERENCIA DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES SUBSECCIÓN: 7.4 GESTION DOCUMENTAL													
Actualización TRD #82 (Oct-2022)													
CODIGO TRD	CODIGO SGC	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				
	APLICATIVO	Acta de reunión		X								X	En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de central.
	R-GH-001	Registro de asistencia	X									X	
01.8		ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			1	4	X		X				
	R-GDOC-005	Acta de descarte documental	X									X	
	R-GDOC-001	Etiqueta para caja de archivo	X									X	
01.10		ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO			1	4	X		X				
	APLICATIVO	Acta de reunión		X								X	
	R-GH-001	Registro de asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2			X	X			Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
	INTRANET - CORREO	Circular o Comunicado		X								X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9			X	X			
	INTRANET - CORREO	Circular o Comunicado		X								X	
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIAM - SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión), quedan en los servidores de la clínica.
	OFFICE	Informe		X								X	
	SIAM	Registro de fallas Internas		X								X	
	SIAM	Registro de fallas Interprocesos		X								X	
	SIAM	Respuesta de fallas interproceso		X								X	
	OFFICE	Estadística de descarte		X								X	
	R-GDOC-003	Control de producción de digitalización de documentos admón. - contable - clínicos		X								X	
	OFFICE	Estadística servicio al cliente		X								X	
	APLICATIVO	Encuesta de clima organizacional		X								X	
	APLICATIVO	Información auditorias		X								X	
	R-GDOC-014	Reporte historias clínicas con fallas		X								X	
	OFFICE	Cuenta de alto costo		X								X	
	R-GDOC-029	Control Unificación de Datos Demográficos Siam		X								X	
	CORREO	Proyección de gastos		X								X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.42		INSTRUMENTOS DE CONTROL GESTION DOCUMENTAL			1	4		X	X				
	R-GDOC-004	Entrega de turno servicio al cliente		X								X	
	CORREO	Reporte mantenimiento de scanner		X								X	
	CORREO	Registro Autorización cambio de turno		X								X	
	OFFICE	Memorando Concepto para la creacion de documentos	X									X	
	R-GDOC-006	Consentimiento informado para modificación de identificación paciente	X								X		

TRD 2022

R-GDOC-007	Autorización entrega de historia clínica - Resultados de exámenes persona autorizada terceros	X	X							X	
R-GDOC-009	Autorización entrega de historia clínica paciente fallecido - invalidez	X	X							X	
R-GDOC-010	Lista de chequeo verificación entrega de historia clínica al personal administrativo	X									X
R-GDOC-011	Préstamo de documento clínico entre servicios	X									X
R-GDOC-012	Control préstamo de información contable - administrativa	X									X
R-GDOC-013	Inventario documental		X								X
R-GDOC-015	Formato único de inventario documental	X									X
R-GDOC-016	Relación entrega de historia clínica endoscopia digestiva		X							X	
R-GDOC-017	Relación entrega de historia clínica fototerapia	X								X	
R-GDOC-018	Relación entrega de historia clínica urgencias	X								X	
R-GDOC-019	Relación entrega de historia clínica urología	X								X	
R-GDOC-020	Relación entrega de historia clínica visualaser		X							X	
R-GDOC-021	Relación entrega de historia clínica rehabilitación física	X								X	
R-GDOC-022	Relación entrega de historia clínica radiocirugía	X								X	
R-GDOC-023	Relación entrega de historia clínica donante fallecido trasplante renal	X								X	
R-GDOC-024	Relación entrega de historia clínica medicina reproductiva	X								X	
R-GDOC-025	Relación entrega de historia clínica oncología	X								X	
R-GDOC-026	Relación entrega de historia clínica trasplante renal	X								X	
R-GDOC-027	Relación entrega de historia clínica internación	X								X	
R-GDOC-028	Relación entrega de historia clínica angiografía		X							X	
R-GDOC-030	Relación entrega de historia clínica Cirugía - Cuidado Integral de la Mujer		X							X	
R-GDOC-031	Entrega de placas radiográficas a Gestión Documental		X							X	
R-GDOC-032	Registro único de inventario documental libros	X									X
R-GDOC-035	Etiqueta unidad de empaque	X									X
R-GDOC-002	Solicitud de documentos clínicos y administrativos	X								X	
R-GDOC-037	Relación entrega de historia clínica imágenes diagnósticas		X							X	
R-GDOC-038	Relación entrega de historia clínica medicina nuclear		X							X	
R-GDOC-039	Relación entrega de historia clínica unidad cardiovascular no invasiva		X							X	
R-GDOC-040	Registro de temperatura y humedad relativa		X								X
R-GDOC-041	Control de producción gestión de la información hospitalaria a Entidades Gubernamentales		X								X
R-GDOC-042	Relación entrega de consentimientos informados	X									X
R-GDOC-043	Relación entrega de encuestas de seguimiento post quirúrgico		X							X	
R-GDOC-044	Relación libros contables digitalizados para descarte		X								X
R-GDOC-045	Tabla de retención documental		X								X
R-GDOC-046	Registro de limpieza y desinfección del archivo central		X								X
R-GDOC-048	Encuesta de documentos	X									X
R-GDOC-049	Cuadro de clasificación documental		X								X
R-GDOC-050	Relación entrega de historia clínica Rehabilitación Cardiaca		X							X	
R-GDOC-051	Relación entrega de historia clínica drenaje linfático		X							X	
R-GDOC-052	Relación entrega de historia clínica acondicionamiento físico		X							X	

Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenarán por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionará un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminará.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

CONVENCIONES:
D = Digitalización CT = Conservación total
E = Eliminación S = Selección
C = Confidencial P = Público

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE: 

SUBSERIE: 

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Tipo de Documento: Registro										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 8.0 GERENCIA FINANCIERA													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.2		ACTAS DE REUNION DE GERENCIA			1	4	X			X			
		Acta de reunión		X								X	
		Registro de asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
17		INFORMES											
17.3		INFORME DE COMITE FINANCIERO			1	4		X	X				
		Informe		X								X	
		Indicadores		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas Interprocesos		X								X	
Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo Fecha: Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental Fecha: CONVENCIONES: D = Digitalización CT = Conservación total E = Eliminación S = Selección C = Confidencial P = Público DF = Documento Físico DE = Documento Electrónico SIG = Sistema Integrado de Gestión SERIE:  SUBSERIE: 													



		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
		Tipo de Documento: Registro										Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN:8.0 GERENCIA FINANCIERA													
SUBSECCIÓN:8.1 TESORERIA													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión.
		Acta de Reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICADOS OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	4		X	X				Artículo 60 código del Comercio: Conservación de los Libros y Papeles Contables>Reproducción Exacta> "Los Libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta". La documentación en físico se someterá a digitalización transcurridos 10 años (Archivo de Gestión y Central) para finalmente almacenarse en el administrador documental por un periodo de 10 años adicionales en formato electrónico PDF.
		Circular o Comunicado		X								X	
08		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD											
08.1		COMPROBANTE DE INGRESOS			1	9		X	X				Artículo 60 código del Comercio: Conservación de los Libros y Papeles Contables>Reproducción Exacta> "Los Libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta". La documentación en físico se someterá a digitalización transcurridos 10 años (Archivo de Gestión y Central) para finalmente almacenarse en el administrador documental por un periodo de 10 años adicionales en formato electrónico PDF.
		Consignación	X	X								X	
		Recibo de caja	X									X	
		Nota Devolución de Ingresos	X									X	
		Nota Recibo de Caja	X									X	
08.2		COMPROBANTE DE EGRESOS			1	9		X	X				
		Comprobante de Egreso	X									X	
		Comprobante de Pago en Efectivo	X									X	
		Transferencia Bancaria	X	X								X	
		Cambio de Cheques	X									X	
		Nota de Tesorería	X									X	
		Comprobante cuentas en participación	X									X	
08.39		RECAUDO OTROS INGRESOS			1	9		X	X				
		Consignaciones otros Ingresos	X	X								X	
		Recibos de Caja otros Ingresos	X									X	
		Nota otros Ingresos	X									X	
08.49		TRANSFERENCIAS			1	9		X	X				
		Relación de Transferencias	X									X	
		Transferencia de Paciente	X	X								X	
		Letra de Cambio	X									X	

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
Tipo de Documento: Registro												Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 8.0 GERENCIA FINANCIERA													
SUBSECCIÓN:8.2 CARTERA													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 5 años más en el archivo de gestión.
		Acta de Reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
01.4		ACTAS BAJAS DE FACTURAS			1	4	X		X				por 5 años más en el archivo de gestión.
		Acta		X								X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
08		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD											
08.5		FACTURACION OTROS SERVICIOS			1	9		X	X				Artículo 60 código del Comercio: Conservación de los Libros y Papeles Contables>Reproducción Exacta> "Los Libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta". La documentación en físico se sometera a digitalización transcurridos 10 años (Archivo de Gestión y Central) para finalmente almacenarse en el administrador documental por un periodo de 10 años adicionales en formato TIFF electrónico.
		Facturación de Venta	X									X	
		Notas Anulación Facturas de Venta Servicios	X									X	
08.40		PAGOS POR CUENTA TERCEROS-PC			1	9		X	X				
		Pagos por cuenta terceros - PC	X									X	
08.41		RECAUDO INGRESOS CARTERA-RIC			1	9		X	X				
		Consignaciones Recaudos Cartera	X									X	
		Abonos a Cartera por Transferencias Bancarias	X									X	
08.42		NOTAS DE CARTERA			1	9		X	X				
		Notas Ajustes de Cartera	X									X	
		Notas Créditos de Cartera	X									X	
		Nota contable de ajuste	X									X	
		Notas Cartera Particulares	X									X	
		Reclasificación de facturas radicadas	X									X	
08.43		PROVISION DE CARTERA-PRC			1	9		X	X				
		RIC											
08.44		TRASFERENCIAS BANCARIAS CARTERA			1	9		X	X				
		Interfase abonos de cartera	X									X	
08.45		RECLASIFICACIONES			1	9		X	X				

		RECLASIFICACION DE CUENTA	X								X	
08.46		NOTAS DE INTERFACE			1	9		X	X			
		Nota contable	X									X
		NOTA OBJECIONES DE CARTERA	X									X
08.47		COMPROBANTE DE DIARIO ABONOS COOMEVA			1	9		X	X			
		Soporte de pago (entidad)	X									X
		Documento contable generado por la interface	X									X
		Libro diario	X									X
08.48		RECLASIFICACION DE GLOSAS CARTERA			1	9		X	X			
		Traslados	X									X
10		CREDITOS			1	4		X	X			
		Seguimiento a Créditos Particulares	X								X	
		Relación de créditos particulares (Cartas Particulares y Tutelas)	X								X	
		Autorización Consignación o Transferencia Electrónica	X								X	
		Crédito de Empleados por servicios diagnósticos y/o clínicos	X								X	
		Cuadros de Urgencias-Caja Central, Cirugía	X								X	
		Informe de abogados	X								X	
		Cobros médicos	X								X	
		Carpets de entidades	X									X
17		INFORMES										
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X			
		Informe		X								X
		Registro de fallas Internas		X								X
		Registro de fallas Interprocesos		X								X
		Respuesta de fallas interproceso		X								X
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
18.43		INSTRUMENTOS DE CONTROL CARTERA			1	2		X	X			
		Cartas de sustentación glosas	X									X
		Conciliaciones de cartera	X									X
		Soporte de bancos	X									X

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total
 E = Eliminación S = Selección
 C = Confidencial P = Público
 DF = Documento Físico
 DE = Documento Electrónico
 SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:

SUBSERIE:

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenarán por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionará un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminará.

Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión)

Los documentos físico de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenarán por un periodo de 3 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionará un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminará.



		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
Tipo de Documento: Registro													
SECCIÓN: 8.0 GERENCIA FINANCIERA SUBSECCIÓN:8.3 CONTABILIDAD E IMPUESTOS													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 5 años más en el archivo de gestión.
		Acta de Reunión		X								X	
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
06		CONTRATOS											
06.11		CONTRATOS DE COMODATO (SOCIOS MEDICOS)			2	18		X	X				Conservación en papel por un periodo de 20 años a partir de la liquidación del contrato (LEY 80 1993). Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Contrato		X							X		
		Rut		X							X		
		Copia documento de identificación		X							X		
08		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD											
08.1		(01)INGRESOS			1	9		X	X				Artículo 60 código del Comercio: Conservación de los Libros y Papeles Contables>Reproducción Exacta> "Los Libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta". La documentación en físico se sometera a digitalización transcurridos 10 años (Archivo de Gestión y Central) para finalmente almacenarse en el administrador documental por un periodo de 10 años adicionales en formato TIFF electrónico.
		Recibos de Caja.	X									X	
		Tarjeta de credito	X									X	
		Notas recibo de caja	X									X	
		Cambio de cheques	X									X	
		Consignaciones.	X									X	
		Nota devolución de ingresos	X									X	
08.2		(02)EGRESOS			1	9		X	X				
		Proveedor											
		Factura	X									X	
		Informes de Recepción	X									X	
		Orden de compra	X									X	
		Cliente											
		Factura del CMI	X									X	
		Nota devolución según deposito.	X									X	

TRD 2022

		Empleados										
		Anticipos	X									X
		Viaticos	X									X
		Seminarios	X									X
		Liquidación contratos	X									X
		Prestamos	X									X
		Salarios integrales	X									X
08.3		(03)PROVEEDORES SUMINISTROS			1	9		X	X			
		Documento de Contabilidad.	X									X
		Factura proveedor	X									X
		Nota anulación	X									X
		Nota credito	X									X
		Anulación de informes	X									X
08.4		(04)ACREEDORES DE SERVICIOS			1	9		X	X			
		Documento de contabilidad (contabilización)	X									X
		Copia de la Factura	X									X
08.5		(05)FACTURACIÓN OTROS SERVICIOS			1	9		X	X			
		Documento de contabilidad	X									X
		Facturas para accionistas	X									X
		Facturas médicos	X									X
08.6		(06)FACTURAS SERVICIOS PUBLICOS			1	9		X	X			
		Copia preimpresión del sistema	X									X
		Copia del recibo de servicio público	X									X
08.7		(07)PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS			1	9		X	X			
		Pago por cuenta de Terceros	X									X
		Hoja generada por el sistema	X									X
08.8		(08)DIFERIDOS			1	9		X	X			
		Documento de contabilidad	X									X
		Impresión proceso generado por el sistema	X									X
08.9		(09)ACTIVOS FIJOS			1	9		X	X			
		Activación	X									X
		Bajas										
		Traslados de activos fijos										
		Listado de depreciación										
08.10		(10)OTRO INGRESOS			1	9		X	X			
		Copia preimpresión del sistema	X									X
		Consignaciones	X									X
		Bauchers	X									X
		Recibos de caja	X									X
08.11		(16)PROVISION PRESTACIONES SOCIALES			1	9		X	X			
		Copia preimpresión por el sistema	X									X
		Pagos a cajas de compensación	X									X
		Pagos seguridad social	X									X
08.12		(20)COMPRA Y VENTA DE ACCIONES			1	9		X	X			
		Copia preimpresión del sistema	X									X
		Legalización de la compra	X									X
08.13		(21)INVENTARIOS			1	9		X	X			
		Contabilización de los ajustes por inflación al inventario .	X									X
		Consumos	X									X

TRD 2022

		Compras	X								X
		Documentos mercancia pendiente por facturar que ya entro al almacén	X								X
08.14		(22)NOTAS DE CONTABILIDAD			1	9		X	X		
		Nota contable Soporte	X								X
		Facturas	X								X
		Cheques	X								X
		Listado auxiliar	X								X
08.15		(23)REEMBOLSOS DE CAJA MENOR			1	9		X	X		
		Relaciones de caja menor	X								X
08.16		(24)NOTAS BANCARIAS			1	9		X	X		
		Notas bancarias	X								X
		Estados de cuenta	X								X
		Conciliaciones	X								X
		Estractos	X								X
08.17		(26)PROVISION DE HONORARIOS E INGRESOS			1	9		X	X		
		Copia del sistema	X								X
		Listado de Excel	X								X
08.18		(27)NOTAS DE CONTABILIDAD CRUCE DE CUENTAS			1	9		X	X		
08.19		(28)PROVEEDORES ACREEDORES REGIMEN SIMPLIFICADO			1	9		X	X		
08.20		(29)AJUSTES INTEGRALES POR INFLACIÓN			1	9		X	X		
		Documento de contabilidad	X								X
		Impresión proceso generado por el sistema	X								X
08.21		(54)DISTRIBUCIÓN POR CUENTA			1	9		X	X		
		Documento de contabilidad	X								X
		Impresión proceso generado por el sistema	X								X
08.22		(56)DISTRIBUCIÓN CENTROS DE COSTO			1	9		X	X		
		Documento de contabilidad	X								X
		Impresión proceso generado por el sistema	X								X
08.23		(57)CUENTAS EN PARTICIPACIÓN			1	9		X	X		
		Copia del sistema	X								X
		Cuadro en Excel	X								X
08.24		(58)IMPUESTO DE RENTA			1	9		X	X		
		Contabilización en el sistema	X								X
		Cuadro en Excel	X								X
08.25		(59)RECLASIFICACIÓN CUENTAS DEL PUCH			1	9		X	X		
		Comprobante de Contabilidad	X								X
		Listado de Excel	X								X
		Estado de resultado	X								X
08.26		(60)NOTAS DE BALANCE			1	9		X	X		
		Notas	X								X
		Facturas	X								X
		Listado de Excel	X								X

Artículo 60 código del Comercio: Conservación de los Libros y Papeles Contables>Reproducción Exacta> "Los Libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta". La documentación almacenada de manera electronica podra ser eliminada trascurido 20 años de archivo tomando como referencia el cierre del ultimo comprobante o movimiento.

TRD 2022

08.27	(62)CARTAS DE CREDITO			1	9		X	X			
	Copia del sistema	X									X
	Nota debito del banco	X									X
	Orden de compra	X									X
08.28	(63)AJUSTE DIFERENCIA EN CAMBIO			1	9		X	X			
	Copia del documento de contabilidad	X									X
	Listado de Excel	X									X
08.29	(64)ACREEDORES DE HONORARIOS MEDICOS			1	9		X	X			
	Documento de Contabilidad	X									X
	Facturas	X									X
	Boletas de honorarios	X									X
	Relaciones de pacientes atendidos	X									X
	Remisiones	X									X
08.30	(67)MAQUINARIA EN TRANSITO			1	9		X	X			
	Documento de contabilidad	X									X
	Factura de importación	X									X
	Orden de compra	X									X
	Notas debito del banco	X									X
	Soportes de la agencia aduanera	X									X
08.31	(68)COMPRA Y VENTA DE INVERSIONES			1	9		X	X			
	Documento de contabilidad	X									X
	Cuadro en Excel	X									X
	Acta o título.	X									X
08.32	(69)COMPROBANTES DE CIERRE ANUAL			1	9		X	X			
	Listado	X									X
	Documento de Contabilidad	X									X
08.33	(70) CONTRATOS DE LEASING			1	9		X	X			
	Documento de contabilidad	X									X
	Copia del contrato	X									X
08.34	(71)AJUSTE DE CIERRE FISCAL			1	9		X	X			
	Documento de contabilidad	X									X
	Cuadro de Excel	X									X
	Listados auxiliares	X									X
	Notas	X									X
08.35	(74)DISTRIBUCIÓN Y TRASLADO DE LA UTILIDAD			1	9		X	X			
	Documento de contabilidad	X									X
	Cuadro de Excel	X									X
	Listados auxiliares	X									X
08.36	(77) TIENDA DEL VOLUNTARIADO			1	9		X	X			
	Documento de contabilidad	X									X
08.37	(98) LIQUIDACION CUENTA EN PARTICIPACIÓN			1	9		X	X			
	Documento de contabilidad	X									X

Artículo 60 código del Comercio: Conservación de los Libros y Papeles Contables>Reproducción Exacta> "Los Libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta". La documentación almacenada de manera electronica podra ser eliminada trascurido 20 años de archivo tomando como referencia el cierre del ultimo comprobante o movimiento.

TRD 2022

08.38		(99)CIERRE			1	9		X	X			
		Documento de contabilidad	X									X
08.40		LIBROS AUXILIARES			1	9		X	X			
		(11) Disponible		X								X
		(12) Inversiones		X								X
		(1305) Clientes		X								X
		(1312) Prestamos y operaciones de credito		X								X
		(1330) Anticipos avance y depositos		X								X
		(1355) Anticipos impuestos y contribución saldos a favor		X								X
		(1360) Reclamaciones		X								X
		(1365) Cuentas por cobrar		X								X
		(1370) Documentos por cobrar		X								X
		(1380) Deudores varios		X								X
		(1390) Deudas de difícil cobro		X								X
		(1399) Provisiones		X								X
		(14) Inventarios		X								X
		(15) Propiedad planta		X								X
		(16) Intangibles		X								X
		(17) Diferidos		X								X
		(18) Otros activos		X								X
		(19) Valorizaciones		X								X
		(21) Obligaciones financieras		X								X
		(22) Proveedores		X								X
		(2305) Cuentas corrientes		X								X
		(2315) Cuentas corrientes a compañías vinculadas		X								X
		(2320) Cuentas corrientes a contratistas		X								X
		(2335) Costos y gastos por pagar		X								X
		(2340) Instalamentos por pagar		X								X
		(2355) Deudas con accionistas		X								X
		(2360) Dividendos por pagar		X								X
		(2365) Retefuente e impuesto de timbre		X								X
		(2368) Retefuente Industria y Comercio		X								X
		(2370) Retenciones y aportes de nomina		X								X
		(2380) Acreedores varios		X								X
		(24) Impuesto y gravámenes tasas		X								X
		(25) Obligaciones laborales		X								X
		(26) Pasivos estimados y provisiones		X								X
		(2380) Acreedores varios		X								X
		(24) Impuesto y gravámenes tasas		X								X
		(25) Obligaciones laborales		X								X
		(26) Pasivos estimados y provisiones		X								X
		(27) Diferidos		X								X
		(28) Otros pasivos		X								X
		(3) Patrimonio		X								X
		(4) Ingresos		X								X
		(51) Administrador		X								X
		(52) Ventas		X								X
		(6) Costos		X								X
		(8) Cuenta de ordenes deudoras		X								X

Artículo 60 código del Comercio: Conservación de los Libros y Papeles Contables>Reproducción Exacta> "Los Libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta". La documentación almacenada de manera electrónica podrá ser eliminada trascurrido 20 años de archivo tomando como referencia el cierre del último comprobante o movimiento.

TRD 2022

		(9) Cuentas de orden acreedoras		X								X
		Balance General		X								X
		Estado de Resultados		X								X
17		INFORMES										
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X			
		Informe		X								X
		Registro de fallas Internas		X								X
		Registro de fallas Interprocesos		X								X
		Respuesta de fallas interproceso		X								X

Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión)

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total

E = Eliminación S = Selección

C = Confidencial P = Público

DF = Documento Físico

DE = Documento Electrónico

SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:

SUBSERIE:

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
Tipo de Documento: Registro												Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 9.0 GERENCIA DE GESTION HUMANA													
CODIGO TRD	CODIGO DEL DOCUMENTO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.51		ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES			1	4	X		X				Los documentos físicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte físico. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.
		Informe del equipo	X									X	
01.73		ACTAS COMITÉ NUEVA EDIFICACIÓN			1	4	X		X				
		Acta de reunión	X									X	
		Registro de Asistencia	X									X	
05		COMUNICADOS OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando		X								X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
06		CONTRATOS											
06.5		CONVENIOS			2	18		X	X				Conservación en papel por un periodo de 20 años a partir de la liquidación del contrato (LEY 80 1993). Documentación que se digitalizara como medio precausional para la conservación de la información. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara.
		Convenios Especificos de Cooperación con Universidades	X								X		
06.5		CONTRATO DE CONCESIÓN LASKIN DERMATOLOGICO			2	18		X	X				
		Contrato	X								X		
		Otro Si	X								X		
06.8		CONTRATO DE ARRENDEMIENTO (CASAS)			2	18		X	X				
		Contrato	X								X		
		Otro Si	X								X		
06.9		CONTRATO DE ADMINISTRACION APARTAMENTOS			2	18		X	X				
		Contrato	X								X		
		Listado inventario de activos	X								X		
		Acta de terminación del contrato	X								X		
		Acta entrega de activos	X								X		
		Cuenta de Cobro	X								X		
		Hoja de Vida del Administrador	X								X		
		Poder Especial	X								X		
		Correspondencia	X								X		

18	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.38	INSTRUMENTOS DE CONTROL GERENCIA DE GESTION HUMANA											
	Oferta mercantil de servicios Coomeva	X			1	4		X	X			X
	Formulario registro especial P.S salud	X										X
	Solicitud de Transporte	X										X
22	LICENCIAS											
22.1	LICENCIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS MEDICOS											
	Licencia	X			5	15		X	X			X
22.2	LICENCIA PARA LA URBANIZACION Y CONSTRUCCION											
	Licencia	X			5	15		X	X			X
	Concepto uso del suelo	X										X
22.3	LICENCIAS PARA PRESTADORES DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
	Licencia	X			5	20		X	X			X

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total

E = Eliminación S = Selección

C = Confidencial P = Público

DF = Documento Físico

DE = Documento Electrónico

SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:

SUBSERIE:

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
Tipo de Documento: Registro												Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: GERENCIA DE GESTION HUMANA 9.0													
SUBSECCIÓN: COORDINACION DE PERSONAL 9.2													
CODIGO TRD	CODIGO SCG	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión), para el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se utilizara actividades de digitalización para conservar en formato electrónico adjunto al acta, para el caso de capacitaciones el Registro de Asistencia se conservara fisico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 4 años adicional.
		Acta de reunión		X								X	
		Registro de asistencia	X									X	
01.13		ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL			1	4	X		X				
		Acta de reunión		X								X	
		Registro de asistencia	X									X	
01.14		ACTAS COMITÉ DE GESTION HUMANA			1	4	X		X				
		Acta de reunión		X								X	
		Registro de asistencia	X									X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				
		Circular o Comunicado		X								X	
13		HOJAS DE VIDA											
13.2		HOJAS DE VIDA POSTULANTES			1					X			La hojas de Vida de postulantes estan catalogadas como : Recomendados, sin proceso, con proceso, no cumple con proceso, no cumple sin proceso y personal ya vinculado a la organización. os documentos fisicos pasan a la picadora de papel de gestion documental despues de la firma del acta de
		Protocolo Observaciones CMI	X								X		
		Carta Proceso	X								X		
		Protocolo Observaciones CMI	X								X		
		Hoja de Vida entregada por el Colaborador	X								X		
		Fotocopia de Documento de Identificación	X								X		
		Certificacion	X								X		
		Prueba 16 PF	X								X		
		Prueba BG3	X								X		
		Prueba Formas Identicas	X								X		
		Prueba Cuadrado de Letras	X								X		

TRD 2022

		Wartegg	X								X		descarte.
		Prueba de Atención	X								X		
		Prueba de conocimiento específicas	X								X		
		Prueba Técnica de acuerdo al perfil exigido	X								X		
		Prueba Duetos	X								X		
		Entrevista Psicosocial	X								X		
		Entrevista por Competencias	X								X		
		Evaluación (Informe) de Proceso Psicologico	X								X		
14		HISTORIA CLINICA											
14.1		HISTORIA CLINICA PSICOLOGICA			5	10		X	X				Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.
		Historia Clinica	X								X		
15		HISTORIA LABORAL											
		HOJA DE VIDA			2	80		X	X		X		
		Tarjeta kardex de empleados	X								X		
		Hoja de vida CMI (Pruebas de Selección)	X								X		
		Hoja de vida entregada por colaborador	X								X		
		Hoja de Vida Sena Anexos	X								X		
		Fotocopia de la cedula de ciudadanía	X								X		
		Formato de apertura cuenta de nomina	X								X		
		Afiliación a la seguridad social EPS,ARP,AFP	X								X		
		Afiliación a la caja de compensación	X								X		
		Afiliación a otros Servicios	X								X		
		Informe de examen médico	X								X		
		Acta entrega de carnet	X								X		
		Inspección de Requisitos del Contrato de Trabajo	X								X		
		Carta a la seguridad social EPS,ARP,AFP	X								X		
		Memorando-circular	X								X		
		Actualización de información del colaborador(anexos)	X								X		
		Información Personal y Beneficiarios	X								X		
		Requisición	X								X		

TRD 2022

		Formato detallado Horas extras	X								X		Trascurridos estos tiempos, se podrá hacer una selección y dejar una muestra para conservación
		Carta Gestión Humana Colaborador	X								X		
		CONTRATO DE TRABAJO											
		Contrato de trabajo impreso	X								X		
		*Contrato Temporal	X								X		
		Relacion de Aprendizaje -Sena	X								X		
		Ministerio de Protección Social para Menores	X								X		
		Certificados de experiencia laboral	X								X		
		Registro secretarías de salud pública (si aplica)	X								X		
		Tarjeta profesional (si aplica)	X								X		
		Novedades del contrato-Anterior Carta de Ingreso Personal	X								X		Cuando cambia el tipo de contrato a termino indefinido el documento se digitaliza y se procede a eliminar
		*Carta aviso de no renovación	X								X		
		Cartas de aumento	X								X		
		Paz y Salvo Retiro del CMI	X								X		
		Pagos Descuentos Pendientes Personal Retirado	X								X		
		Carta de terminación de contrato o renuncia	X								X		
		Carta aceptación de renuncia	X								X		
		Liquidación prestaciones sociales	X								X		Para los casos de despido por justa causa, el documento se guardara tres años físicamente, se digitaliza y se procede a eliminar.
		Disciplinarios (Actas- Descargos - Suspensiones)	X								X		
		Plan de entrenamiento	X								X		Los resultados se deben migrar hacia una tabla de analisis, para proceder a digitalizar y eliminar.
		Evaluación de desempeño	X								X		
		Evaluaciones técnicas	X								X		
		Capacitaciones (Actual, Continua)	X	X							X		
		Inventario del Area (Activos)	X								X		
		Validación Diplomas	X	X							X		
		Compensación Flexible (Anexos)	X								X		
		VACACIONES - LICENCIAS - INCAPACIDADES											
		Solicitud de Vacaciones (Soporte)	X								X		
		Solicitud de Licencias (Soporte)	X								X		
		*Comprobante de pago de vacaciones		X							X		
		*Liquidación y pago de vacaciones		X							X		
		*Solicitud autorización Mintrabajo(vacaciones compensadas)	X								X		
		Carta solicitando transcripción de incapacidades	X								X		
		Incapacidades (Anexos)	X								X		
		CESANTIAS-PRIMAS											
		Solicitud y Soporte Anticipo de Cesantias	X								X		
		*Resolución expedida por Mintrabajo	X								X		

TRD 2022

		*Liquidación pago de intereses a la cesantia	X								X		
		Comprobante pago cesantias Anual		X							X		
		*Comprobante pago de intereses a la cesantia		X							X		
		*Comprobante pago prima semestral		X							X		
		DOCUMENTOS ANEXOS											
		Certificados de Ingresos y Retenciones	X								X		
		Comprobante de entrega de dotación	X								X		
		Solicitud de Lentes (Soporte)	X								X		
		Soportes de prestamo de CMI (Soporte)	X								X		
		Solicitud descuento por nomina	X								X		
		Pagares y libranzas	X								X		
		Cartas de Auxilios (Soporte)	X								X		
		Embargos	X								X		
		DOCUMENTOS ANEXOS											
		Certificados supervivencias y escolaridad	X								X		
		Certificados bonos pensionales	X								X		
		Solicitud Apertura o Incremento Caja Menor , Devueltas	X								X		
		Base Certificado de Ingreso y Retención	X								X		
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			5						X		X
		Informe		X									
		Registro de fallas Internas		X									
		Registro de fallas Interprocesos		X									
		Respuesta de fallas interproceso		X									
17.6		INFORMES DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN			5						X		X
		Informe		X									
17.7		INFORMES DE PROCESOS DE SELECCIÓN			5						X	X	
		Informe		X									
17.8		INFORMES DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			5						X	X	
		Informe		X									
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
18.44		INSTRUMENTOS DE CONTROL COORDINACION DE PERSONAL			2	80		X	X				
		Registro de entrenamiento del personal	X								X		
		Registro de competencias del personal	X								X		
		Formato Ingreso	X								X		

Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión)

Tiempo de retención de las Historias Laborales, se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego de la desvinculación del empleado y ochenta (80) años en el Archivo Central, previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Transcurridos estos tiempos, se podrá hacer una selección y dejar una muestra para conservación

25		NOMINAS				10		X	X				
		Comprobante de Pago		X							X		
		Marcación reloj		X							X		
		Cheques	X								X		
32		PROGRAMAS											
32.1		PROGRAMA PAE			1			X	X				
		Entrevista de personal	X								X		
		Pruebas psicotécnicas	X								X		
		Informe de intervención psicológica de los servicios.	X								X		
		Formato salida y entrada de documentos	X								X		
		Evaluación de desempeño encuentros PAE	X								X		
		Formato de Citaciones	X									X	
		Excusas por inasistencia a actividades PAE	X								X		
		Convocatorias de Vinculación	X									X	
		Terminos de la convocatoria	X								X		
		Plan de capacitación	X								X		
		Relacion de hojas de vida de participantes		X							X		
		Consolidado por dependencia de necesidades de capacitacion		X							X		
		Registros Fiesta de fin de año	X									X	
		Registros Fiesta de los niños	X									X	
		Registros celebración Día de la secretarias	X									X	
		Registros celebracion Día de la enfermeras	X									X	

Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidenciarán el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenarán por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

CONVENCIONES:
D = Digitalización CT = Conservación total
E = Eliminación S = Selección
C = Confidencial P = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión
SERIE: ☐
SUBSERIE: ☐

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha:

		Programa de prevencion de riesgo cardiovascular y acondicionamiento fisico (historia nutricional)	X							X		
		Orden medica		X						X		
		Vigilancia epidemiologica por- agentes anestesicos-citotoxicos-oxido de etileno-soldadura	X							X		
		Reporte interno de accidente de trabajo		X						X		
		Evaluacion medica del trabajador accidentado	X							X		
		Certificado de atencion medica por accidente de trabajo	X							X		
		Exámenes de vigilancia epidemiologica riesgo cardiovascular (perfil lipidico - glicemia)	X							X		
		Cuestionario de evaluacion de factores de riesgo psicosocial	X							X		
		Consolidado exámenes de laboratorio	X							X		
		Informe de laboratorio		X						X		
		Informe de rayos X		X						X		
		Informe de optometria		X						X		
		Informe de ppd vacunación	X							X		
		Informe de oftalmologia		X						X		
		Informe de audiometria		X						X		
		Informe de oto emisiones acusticas		X						X		
		Informe de citologias		X						X		
		Informe de evaluacion neuropsicologica		X						X		
		Cuestionario estado salud trabajo alturas	X							X		
		Informe de evaluacion medica	X							X		
		Criterios diagnosticos de tuberculosis 2p	X							X		
		Informes de Ergonomia	X							X		
		Prueba psicotecnica	X							X		
		Cartas de notificacion	X							X		
		Constancia	X							X		
		Circulares	X							X		
		Cartas-oficios	X							X		
		Memorando Elemento de protección individual (EPI)	X							X		
		Certificado laboral	X							X		
		Anexo de la historia clinica salud ocupacional	X							X		
17		INFORMES										
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X			
		Informe		X							X	
		Registro de fallas Internas		X							X	
		Registro de fallas Interprocesos		X							X	
		Respuesta de fallas interproceso		X							X	
		Encuesta de satisfaccion de los colaboradores		X							X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
18.48		INSTRUMENTOS DE CONTROL SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			2	8		X	X			
		Reporte interno de accidentes e incidentes ocupacionales y ambientales	X								X	
		Formato Investigación de accidentes e incidentes ocupacionales y ambientales	X								X	
		Inspecciones de seguridad	X								X	
		Carta permisos de trabajo	X								X	
		Formato Ficha Informativa sobre actuación ante accidentes u otras emergencias	X									X
		Formato comunicación de riesgos y propuesta de mejora	X								X	
		Formato para identificación de riesgos	X								X	
		Formato para la evaluación general de riesgos	X								X	
		Solicitud de Ingreso a la Brigada de Emergencias Del CMI	X									X

La documentacion sera almacenada por un periodo de 15 años tiempo trancurido a partir de la desvinculacion del colaborador(Resolución 2346 de 2007) Se hace referencia normativa a lo aplicable a las historias clínicas. Se hace referencia normativa a lo aplicable a las historias clínicas. (Res 1995 de 1999)

Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental.

En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. El tiempo de retención inicia desde el retiro del colaborador.

Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) - DARUMA SALUD

		Formato de visita a servicios	X								X		
		Lista de chequeo contratistas outsourcing o concesiones	X								X		
		Registro Ph y cloro	X								X		
		Permiso de trabajo corte y soldadura	X								X		
		Inspecciones a cuartos electricos	X								X		
		Verificación de requisitos de salud ocupacional - Contratistas	X									X	
		Verificación equipos de protección contra caídas	X								X		
		Control estado general de vehículos	X								X		
		Encuesta sistema se gestion en seguridad y salud ocupacional	X									X	
		Encuesta vigilancia epidemiologica stc síndrome del tunel carpiano	X									X	
		Lista de chequeo para verificación cumplimiento de normas de seguridad industrial obras civiles	X									X	
		Registro de Prueba Sistema de Perifoneo CMI	X									X	
		Lista de Chequeo Programa de Riesgo Químico	X									X	
		Registro de la prestación de primeros auxilios	X									X	
		Concepto de Salud Ocupacional sobre adquisición de materiales o equipos	X									X	
		Registro de asistencia a capacitaciones de prevencion de salud ocupacional	X									X	
		Registro de asistencia Pausas Activas	X									X	
		Registro de firmas optometria	X									X	
		Autorizacion de ingreso al gimnasio	X								X		
		Base de datos tunel carpiano	X								X		
		Evaluaciones de puesto de trabajo	X								X		
		Registros de Vacunación	X								X		
		Control mensual de presupuesto del servicio	X									X	
		PLANES											
		PLAN ANUAL DE SEGURAR Y SALUD EN EL TRABAJO			2	8		X	X				
		Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo		X									

Los documentos fisico y electronicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoria. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 10 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.

Plan que busca velar por las condiciones seguras de trabajo de la Clínica Imbanaco, a través de la prevención de accidentes y enfermedades laborales de los colaboradores, mediante la aplicación de la planeación y ejecución de los recursos necesarios que permitan el control de los peligros y riesgos propios, de sus actividades, con el fin de proponer una mejora continua para preservar, optimizar condiciones del, ambiente laboral y el cumplimiento a la normatividad vigente de riesgos laborales. Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 año en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central se procede a eliminar por pérdida de sus valores primarios, Decreto 1072 de 2015, Art¿ 2.2.4.6.13 y por no contar con valores secundarios, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 “Eliminación Documental”, previa aprobación del Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la institución.

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

CONVENCIONES:
D = Digitalización CT = Conservación total
E = Eliminación S = Selección
C = Confidencial P = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE: 

SUBSERIE: 

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021	
		Tipo de Documento: Registro											
SECCIÓN: 10.0 GERENCIA DE MERCADEO													
CODIGO TRD	CODIGO DEL DOCUMENTO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión.
		Acta de reunión		X							X		
		Registro de Asistencia	X								X		
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICACIONES INFORMATIVAS			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X							X		
		Memorando	X								X		
05.2		COMUNICACIONES NORMATIVAS			1	4		X	X				
		Circular o Comunicado		X							X		
17		INFORMES											
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión).
		Informe		X								X	
		Encuesta diaria de satisfacción del cliente		X								X	
		Registro de fallas Internas		X								X	
		Registro de fallas Interprocesos		X								X	
		Respuesta de fallas interproceso		X								X	
		Resumen de gestión		X								X	
		Indicador de clientes y mercado		X								X	
		Indicador de venta mensuales		X								X	
32		PROGRAMAS											
32.2		PROGRAMA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL			1	4		X	X				Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Estadística visitas Web		X								X	
		Arte		X								X	
32.3		PROGRAMA OFICINA DE PRENSA			1	4	X		X				Los registros analógicos, se guardan en el depósito de

TRD 2022

		Consentimiento para el uso de imágenes	X							X		seguridad, y las imágenes digitales en un repositorio digital. Estos documentos se conservan totalmente, teniendo en cuenta que son documentos de importancia histórica para la entidad.
		Registro Fotográficos		X						X		
		Registro Fílmicos		X						X		
		Boletín de Prensa		X							X	
32.4		PROGRAMA INVESTIGACIONES DE MERCADO			1	4		X	X			Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención.
		Estudio de satisfacción y expectativas de los médicos especialistas con los servicios asistenciales del C.I.		X							X	
		Estudio de satisfacción y expectativas de los clientes empresariales		X							X	
		Estudio de satisfacción y expectativas de los proveedores - contratistas		X							X	
		Estudio de satisfacción de clientes - encuesta global		X							X	
		Estudio de satisfacción y expectativas de los clientes - servicios del C.I.		X							X	
		Formato entrega de Pendones, pasacalles y porta pendones		X							X	
		Registro de Donaciones a entidades		X							X	
		Relación de caja menor		X							X	
		Convenio consulta especializada		X							X	
		Control préstamo de activos mercadeo (cámara video)		X							X	

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

D = Digitalización CT = Conservación total

E = Eliminación S = Selección

C = Confidencial P = Público

DF = Documento Físico

DE = Documento Electrónico

SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:

SUBSERIE:

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha :

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										Página: ____ de ____	
		Tipo de Documento: Registro										Código: R-GDOC-045	
												Versión No: 4	
												Fecha: Mayo de 2021	
SECCIÓN: 11.0 GERENCIA COMERCIAL													
CODIGO TRD	CODIGO DEL DOCUMENTO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	C	P	
01		ACTAS											
01.3		ACTAS DE REUNION DE PROCESOS			1	4	X		X				Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión), para el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se utilizara actividades de digitalización para conservar en formato electrónico PDF adjunto al acta, para el caso de capacitaciones el Registro de Asistencia se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 4 años adicional.
		Acta de reunión		X								X	
		Registro de asistencia	X									X	
01.5		ACTAS DE COMITÉ COMPARTIDO (SIG)			1	4	X		X				
		Acta de reunión		X								X	
01.6		ACTAS DE COMITE COMERCIAL			1	4	X		X				
		Acta de reunión		X								X	
01.7		ACTAS DE VISITAS			1	4	X		X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Acta de visita a sede externa		X								X	
05		COMUNICACIONES OFICIALES											
05.1		COMUNICADO INFORMATIVO			1	2		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
		Memorando	X									X	
05.2		COMUNICADO NORMATIVO			1	9		X	X				Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Circular o Comunicado		X								X	
13		HOJAS DE VIDA											
13.1		HOJAS DE VIDA CLIENTES			2	18		X	X				
		Acta de inicio	X									X	
		Contrato vigente	X									X	
		Pago de publicaciones	X									X	
		Otro Si	X									X	
		Carta-Convenio	X									X	
		Carta-Acuerdo	X									X	
		Oferta Mercantil	X									X	
		Anexo 2 - Solicitud o Actualización de Datos de Entidad	X									X	
		Póliza de cumplimiento si aplica	X									X	
		Póliza de responsabilidad civil	X									X	
		Ficha de novedad o negociación tarifaria	X									X	
		Contrato anterior	X									X	
		Pago anterior de publicaciones	X									X	
		Convenio anterior	X									X	

TRD 2022

		Otro Si anterior	X							X		Documentación que se digitalizara como medio precausal en formato TIFF para la conservación de la información. Los Tiempos de retención inician a partir de la liquidación del contrato. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Carta-Convenio anterior	X							X		
		Carta-Acuerdo anterior	X							X		
		Oferta Mercantil anterior	X							X		
		Póliza anterior de cumplimiento si aplica	X							X		
		Póliza anterior de responsabilidad civil	X							X		
		Acta de Finalización	X							X		
		Acta de Liquidación	X							X		
		Comunicaciones despachadas	X							X		
		Comunicaciones recibidas	X							X		
		Certificado de Existencia Representación Legal	X							X		
		Estados Financieros	X							X		
		Referencias Comerciales	X							X		
		Referencias Bancarias	X							X		
		Registro Único Tributario	X							X		
		Copia cc representante legal	X							X		
		Formulario de habilitación si es otra entidad de salud	X							X		
		Visitas al Cliente -cumplidos	X							X		
		Visitas del Cliente	X							X		
		Tarifas Propuestas	X							X		
		Tablas de Negociación(Tarifas Convenidas)	X							X		
17		INFORMES										
17.4		INFORMES DE GESTION			1	4		X	X			Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión)
		Informes de Gestión Promotores		X							X	
		Registro de fallas Internas		X							X	
		Registro de fallas Interprocesos		X							X	
		Respuesta de fallas interproceso		X							X	
18		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
18.39		INSTRUMENTOS DE CONTROL GERENCIA COMERCIAL			1	4		X	X			Los documentos físicos y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara.
		Tabla de comisiones asesores		X							X	
		Estrategia de ventas -asesores comerciales(carpetas asesoría)	X								X	
		Reporte de visitas	X								X	
		Solicitud de anticipos (viáticos)	X								X	
		Legalización de anticipos	X								X	
		Reintegro de caja menor	X								X	
		Relacion de vales- entrega de consecutivos	X								X	
		Cronograma de reuniones		X							X	
32		PROGRAMAS										
32.9		PROGRAMA SOLUCION SALUD			1	4			X	X		Los soportes de cotizaciones se digitalizaran en formato TIFF para conservar bajo el aplicativo
		Control proceso de cotizaciones	X	X							X	

TRD 2022

		Cotización	X	X							X	Docunet, finalizado el proceso se procede a eliminar los documentos físicos cada mes.
		Anexo (documentos clínicos)	X	X							X	

Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo
Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental
Fecha:

CONVENCIONES:
D = Digitalización **CT** = Conservación total
E = Eliminación **S** = Selección
C = Confidencial **P** = Público
DF = Documento Físico
DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión
SERIE: 
SUBSERIE: 

Nombre y Firma Jefe de Subsección
Fecha :