

Registro

Tipo de Documento:

Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Página: ___

Fecha: Mayo de 2021

_ de _

SECCIÓN: 1.0 GERENCIA GENERAL SUBSECCIÓN: 1.0 GERENCIA GENERAL

| CODIGO | CODIGO | | REPOS | ITORIO | RETENCIO | N EN AÑOS | DISI | POSIC | IÓN FI | NAL | ACC | ESO | |
|--------|--------|--|-------|--------|--------------------|--------------------|------|-------|--------|-----|-----|-----|---|
| TRD | SGC | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 1 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA | | | 1 | | Х | | Х | | | | En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se |
| | | Acta de Junta Directiva | | Х | | | | | | | Х | | conservara la información, el documento Registro de Asistencia el |
| | | Acuerdo de confidencialidad | Х | | | | | | | | Х | | cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para |
| 1.2 | | ACTAS DE REUNION DE GERENCIA | | | 1 | | Х | | Х | | | | el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año |
| | | Acta de Reunión de Gerencia | | Х | | | | | | | Х | | en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 5 años adicional en el archivo de gestión. |
| | | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | Х | | conservar 3 anos adicional en el archivo de gestion. |
| 3 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 3 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen |
| | | Circular o Comunicado | Х | | | | | | | | | Х | pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | | entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". |
| 3.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | dos años y el resto se eliminara. |
| 4 | | CONTRATOS | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | | CONTRATOS DE ASESORIA | | | 2 | 18 | | Х | Х | | | | |
| | | Contrato | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Ficha Técnica | X | | | | | | | | Χ | | Conservación en papel por un periodo de 20 años (LEY de |
| | | Acuerdo de confidencialidad | Х | | | | | | | | Χ | | Contratación 80 1993 - CIRCULAR 046 2004)La documentación se digitalizara en el administrador Docunet formato (TIFF) con el fin de |
| 4.2 | | CONTRATOS SOCIEDADES IMBANACO | | | 2 | 18 | | Х | Х | | | | recuperar y conservar la información a futuro. Se seleccionara un 2% |
| | | Procesos Judiciales | Х | | | | | | | | Χ | | de la producción documental de los últimos dos años y el resto se |
| | | Registro de Marca | Х | | | | | | | | Χ | | eliminara. |
| | | Contrato Universidad Javeriana | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Copia Escritura | Х | | | | | | | | Χ | | |
| 5 | | CORRESPONDENCIA | | | | | | | | | | | Para los documentos que se originan en físico se utilizara actividades |
| 5.1 | | CORRESPONDENCIA DESPACHADA | | | 1 | | | Х | Х | | | | de digitalización para conservar la información en formato electrónico |
| | | Control Despacho de Documentos CORRESPONDENCIA RECIBIDA | Х | | | | | | | | Χ | | formato PDF por 5 años más en el archivo de gestión. Se |
| 5.2 | | Control Recepción de Documentos | · · | | 1 | | | Х | Х | | V | | seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos |
| 40 | | INFORMES | Х | | | | | | | | Χ | | años y el resto se eliminara. |
| 13 | | INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA GENERAL | | | 1 | | Х | | Х | | | | |
| 13.1 | | | | | 1 | | X | | Х | | | | Los documentos digitalizados en formato (TIFF) se conservaran de |
| | | Informe | Х | | | | | | | | Χ | | manera permanente en el administrador documental Docunet para su |
| 13.2 | | INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS | | | 1 | | Х | | Х | | | | posterior consulta. |
| | | Informe | Х | | | | | | | | Χ | | |
| 20 | | PATENTES | | | | | | | | | | | |
| 20.1 | | PATENTE DE AUTOMIXER | | | 5 | | Х | | Х | | | | Los documentos generados en físico se conservaran de manera |
| | | Licencia de Uso | Х | | | | | | | | Χ | | permanente después de 5 años en el archivo de gestión. |
| | | Registro de cámara y comercio | X | | | | | | | | Х | | |

| Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo | Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental | CONVENCIONES | 3: |
|---|---|--------------|--|
| Fecha: | 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 |
| Nombre y Firma Jefe de Subsección | | SERIE: | |
| Fecha: | | SUBSERIE: | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | Clínica anaco | TABLA DE RI | RETENCI ipo de Do Regis | ocument | | ıL | | | | | | | Página: de Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021 |
|---------------------|--|--|-------------------------------|---------|--|--------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------------|---------------|--------------|--|
| SECCIÓN: SUBSECC | | 1.0 GERENCIA GENERAL 1.3 EXCELENCIA OPERACIONAL | | | | | | | | | | | |
| | 1 | | REPOS | SITORIO | RETENCIO! | N EN AÑOS | DIS | POSICI | IÓN FI | NAL | ACC | ESO | |
| CODIGO TRD | CODIGO SGC | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 1.3 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | | ACTAS DE REUNIONES DE PROCESOS | | | 1 | | Х | | Х | | | | Almacenadas en el software Daruma Salud a través del módulo de |
| | , | Acta de Reunión | | Х | T I | | | | , | | , | | Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular |
| | | Registro de Asistencia | | х | | | | | | | | | 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. |
| 3 | | COMUNICACIONES | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | — | | 1 | | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se |
| | ' | Circular o Comunicado | <u> </u> | Х | <u> </u> | └── | igspace | igspace | ш, | - | ш, | $oxed{oxed}$ | establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen |
| | ·' | Memorando | Х | | <u> </u> | └── ' | igspace | ш | | \sqcup | | ш | oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumpien funciones públicas" |
| 3.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | | | Х | Х | | | | Se seleccionara un 2% de la produción documental de los ultimos |
| | | Circular o Comunicado | Х | | | <u></u> ' | | لــــا | ل | | ل | | dos años y el resto se eliminara. |
| 13 | | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 13.4 | | INFORMES DE GESTION | | | 5 | | | Х | Х | | | | |
| | | Informe | ' | X | | ' | igspace | \longrightarrow | | \longrightarrow | | ,—Н | Landanian de la companya de la compa |
| | | Registro de Fallas Internas Registro de Fallas Interprocesos | | X | + | | \longmapsto | $\overline{}$ | | $\overline{}$ | | - | Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG SIAM y DARUMA SALUD. |
| | | Registro de Fallas Internas | + | X | | | \vdash | \Box | \rightarrow | $\overline{}$ | \rightarrow | $\neg \neg$ | , |
| | | Respuesta de fallas interproceso | | Х | | | Ш | ш | | | | | |
| 18 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
| 18.2 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL EXCELENCIA OPERACIONAL | | | 1 | | | Х | Х | | | | |
| | ·' | Calificación de auditores de calidad | ' | Х | <u> </u> | <u> </u> | $oxed{oxed}$ | لـــــــا | | ш | Х | | |
| | <u>' </u> | Formato de detección de fallas | <u> </u> | Х | | ' | | Ш | | | | Х | |
| | _ | Informes de Auditoria | T | Х | | ı—— ' | \Box | ıΠΙ | , | ı 🔠 [| , | Х | |
| | i , | Listado maestro de control de documentos externos | | Х | ļ , | 1 ' | | П | $i \Box i$ | | $i \Box i$ | Х | |
| | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Listado maestro de control de documentos internos | 1 | Х | † | i ' | | | , | | , | Х | En el software Daruma Salud a través del módulo de Auditorías y |
| | | Listas de verificación de auditoria | | Х | † † | | \Box | \sqcap | , — † | \Box | , — † | Х | Planes de Acción se disponen los registros. |
| | | Matriz Control de Migración Documental a Daruma Salud | † | Х | † · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | \Box | 一寸 | , — † | $\overline{}$ | , — † | Х | 1 |
| | | Plan de Auditoria | + | X | | | \vdash | \Box | ,— | $\overline{}$ | ,— | Х | |
| | | Plan General y Seguimiento de Auditorias | + | X | + | | \vdash | \vdash | - | \vdash | - | X | |
| | | Programa de Auditoria | + | X | + | | \vdash | \vdash | \rightarrow | $\overline{}$ | \rightarrow | X | |
| | ! | Auditorías internas integrales lista de chequeo central de gases | х | | | [| | \sqcap | \rightarrow | \Box | \rightarrow | X | Los documentos fisico de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de |
| | | Distribución de documentos | X | | | | | \Box | $_{i}$ | | $_{i}$ | Х | retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoria. Los |
| | | Divulgación de documentos | Х | | | | | | | | | х | documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina |
| | ' | Solicitud de Referenciación | | | 1 | 1 ' | 1 1 | 1 l | , | ıl | , | Х | una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de |

| | Clinica | TABLA DE RETE | NCIC | N D | CUMENTA | AL. | | | | | | | Página: de Código: R-GDOC-045 | |
|---------------------|---------------------|---|---------|-------------|-----------------------|--------------------|--|----------|----------|------|----------|-----|---|--|
| | BNBCO Quiotsalud | Tipo de | Docu | ıment | 0: | | | | | | | | Versión No: 4 | |
| U300 V | quio isato | F | Registi | 0 | | | | | | | | | Fecha: Mayo de 2021 | |
| SECCIÓN: SUBSECC | | 2.0 DIRECCIÓN MÉDICA | | | | | | | | | | | | |
| | | | | SITORI O | RETENCIO | N EN AÑOS | DISI | POSIC | CIÓN F | INAL | ACC | ESO | | |
| CODIGO TRD | CODIGO SGC | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS | |
| 1 | | ACTAS | | | | | | | | | | | | |
| 01.26 | | ACTAS COMITÉ DE ETICA MÉDICA Acta de reunión | | , | 1 | | Х | | Х | | | | | |
| | | Registro de asistencia | Х | Х | | | | | | | | X | administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) - | |
| 01.27 | | ACTAS COMITÉ DE ETICA HOSPITALARIA | | | 1 | | Х | | Х | | | | DARUMA SALUD, para el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se utilizara actividades de digitalización para conservar | |
| | | Acta de reunión | | Х | | | | | | | | Х | en formato electrónico adjunto al acta, para el caso de capacitaciones el Registro de Asistencia se conservara físico 1 año en el archivo de | |
| 01.28 | | Registro de asistencia ACTAS COMITÉ DE ENFERMERÍA | Х | | 1 | | Х | | Х | | | Х | gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar de manera digital. | |
| 01.20 | | Acta de reunión | | Х | | | ^ | | ^ | | | Х | argue. | |
| | | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | | Х | | |
| 01.29 | | ACTAS COMITÉ DE TRANSPLANTES | | | 1 | | Х | | Х | | | | | |
| | | Acta de reunión Registro de asistencia | Х | Х | | | | | | | | X | | |
| 01.30 | | ACTAS COMITÉ DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA | | | 1 | | Х | | Х | | | | | |
| | | Acta de reunión | | Х | | | | | | | | Х | | |
| 01.31 | | Registro de asistencia ACTAS COMITÉ DE TRASPLANTE DE MÉDULA OSEA | Х | | 1 | | Х | L | Х | | | Х | | |
| 01.31 | | Acta de reunión | | Х | | | ^ | | ^ | | | Х | | |
| | | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | | Х | | |
| 01.32 | | ACTAS COMITÉ DEL INSTITUTO DE CANCER | | | 1 | | Х | | Х | | | | | |
| | | Acta de reunión Registro de asistencia | Х | Х | | | | | | | | X | | |
| 01.33 | | ACTAS COMITÉ DE ESTADISTICAS VITALES | _ | | 1 | | Х | | Х | | | ^ | | |
| | | Acta de reunión | | х | | | | | | | | Х | Los documentos que son generados en medio electrónico se administran | |
| | | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | | Х | bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) - DARUMA SALUD, para el documento Registro de Asistencia el cual se origina en | |
| 01.34 | | ACTAS COMITÉ DE ADMISIONES Acta de reunión | | Х | 1 | | Х | | Х | | | Х | físico se utilizara actividades de digitalización para conservar en formato electrónico adjunto al acta, para el caso de capacitaciones el Registro de | |
| | | Registro de asistencia | х | ^ | | | | | | | | X | Asistencia se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar de manera digital. | |
| 01.35 | | ACTAS COMITÉ DE AUDITORIA MEDICA E HISTORIA CLINICA | | | 1 | | Х | | Х | | | | | |
| 24.22 | | Acta de reunión ACTAS COMITÉ DE GARANTIA DE CALIDAD | | Х | | | | | | | | Х | | |
| 01.36 | | Acta de reunión | | Х | 1 | | Х | | Х | | | Х | | |
| | | Registro de asistencia | х | | | | | | | | | Х | | |
| 01.37 | | ACTAS COMITÉ DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES | | | 1 | | Х | | Х | | | | | |
| | | Acta de reunión Registro de asistencia | Х | Х | | | | | | | | X | | |
| 01.66 | | ACTAS REUNION COORDINADORES QUIRURGICOS | Ĥ | | 1 | | Х | | Х | | | Ŷ | | |
| | | Acta de reunión | | х | | | | | | | | Х | | |
| 24.07 | | Registro de asistencia ACTAS DE COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE VIOLENCIA SEXUAL | Х | | | | | | | | | Х | | |
| 01.67 | | ACTAS DE COMITE INTERINSTITUCIONAL DE VIOLENCIA SEXUAL Acta de reunión | | Х | 1 | | Х | | Х | | | Х | | |
| | | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | | Х | | |
| 03 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | | |
| 03.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO Circular o comunicado | | Х | 1 | | | Х | Х | | | Х | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecer pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las | |
| 03.2 | | Memorando COMUNICADO NORMATIVO | Х | Ê | | | | X | | | | | entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años | |
| 03.2 | | Circular o comunicado | | Х | | | | X | X | | | Х | seleccionara un 2% de la producción documental de los ultimos dos anos y el resto se eliminara. | |
| 04 | | CONTRATOS | | | | | | | | | | | | |
| 04.5 | | CONVENIOS Contrato de clínica de anticoagulación con Pfizer (ya no está vigente) | Х | | 20 | | | X | Х | | Х | | | |
| | | Contrato con Fundonemos Contrato de Cideim (ya se terminó) | X | | | | | | | | X | | | |
| 04.10 | | CONVENIOS UNIVERSIDADES | | | 20 | | | Х | Х | | | | Conservación en papel por un periodo de 20 años a partir de la | |
| | | Otro Si Actas | X | E | | | L | E | Н | E | X | E | liquidación del contrato (LEY 80 1993), La documentos se digitalizar para su posterior consulta. | |
| | | Anexos técnicos Pólizas | X | | | | | | | | X | | | |
| | | Otro Si Hojas de Vida estudiantes | Х | | | | | | | | Х | | | |
| 10 | | HOJAS DE VIDA | Х | | | | | | | | Х | | | |
| 10.4 | | HOJAS DE VIDA MEDICOS Hojas de vida médicos Socios | Х | | 40 | 40 | | Х | Х | | Х | | La información de hojas de vida que se almacena de manera electrónic se administrara con los mismos criterios y tiempos que se establecer | |
| | | Hojas de vida médicos adscritos Hojas de vida rurales | X | | | | | | | | X | | para las hojas de vida generadas en físico. Las hojas de vida de los aspirantes se almacenan de manera electrónica y solo se conservarar | |
| | | Solicitud de ingreso al cuerpo médico y de profesionales de la salud | | Х | | | | | | | Х | | en este medio debido a que no existe una relación laboral con los | |
| 13 | | Hojas de vida aspirantes INFORMES | Х | | | | | | | | Х | | aspirantes. | |
| 13.4 | | INFORMES DE GESTION | | | 5 | | | | | Х | | | | |
| | | Informe | | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Indicadores | | X | | | <u> </u> | <u> </u> | — | | _ | X | Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de | |
| | | Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos | | X | | | | _ | H | | \vdash | X | Gestión) | |
| | | Respuesta de fallas Interprocesos | L | X | | | L | L | | | | Х | | |
| 18 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | | |
| 18.3 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL DIRECCION MEDICA Investigación cace | ~ | | 5 | 15 | | Х | Х | | ~ | | | |
| | | mivoatigacion cace | Х | | | | | | 1 | | Х | | Los documentos físico v electrónicos de esta serie evidencian el contro | |

| | | Propuesta laboratorios casas médicas | Х | | | | T - | | | | Х | | que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de |
|----------------------|--|---|----------------|--|--------------|--|--|-------------------------------|------------|------------------------------|----|---------|--|
| | | Citación varios | Х | Х | | | | | | | Х | | retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor |
| | | Solicitud de Gerencia Comercial | Х | | 1 | | \Box | | | | Х | | administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en |
| | | Solicitud de Historia Clínica | Х | | | | T | | | | Х | | formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el |
| | | Plaza rural | х | | | | \vdash | | | | Х | | tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. |
| 21 | | PROCESO JURIDICO | | | | | | | | | | | |
| 21.1 | | CONCILIACIONES | | | 2 | 8 | | Х | Х | | | | |
| | | Citación | Х | | | | \vdash | | | | Х | | |
| | | Acta de Conciliación | X | | | | + | | | | Х | | |
| 21.2 | | DEMANDA | ا ا | | 2 | 8 | | Х | Х | | | | Los documeros se conservaran por 10 años, cumplido su tiempo se |
| | • | Oficio Notificación | Х | | | | 1 | ,. | | | Х | | procedera a seleccionar un 2% de la documentacion, se digitalizara y |
| | | Demanda | X | | | | + | | | H | X | | eliminara los que perdieron sus valores. |
| | | Respuesta | X | \vdash | | | + | - | | \vdash | X | | |
| 21.3 | | TUTELA | <u> </u> | | 2 | 8 | \vdash | Х | х | | ^ | | |
| 21.3 | | | ļ., | _ | 2 | | ₩ | ^ | ^ | | ,, | | |
| ├ | | Oficio Contestación | X | <u> </u> | | | + | - | | Н | X | H | |
| | | | Х | <u> </u> | | | ₩ | | | Н | Х | | 1 |
| 21.4 | | REQUERIMIENTO JURÍDICO | | | 2 | 8 | | Х | Х | | | | 1 |
| | | Oficio | Х | <u> </u> | | | <u> </u> | | | Ш | Х | | |
| | | Contestación | Х | | | | | | | | Х | | Finalizado el año de conservación en el archivo de gestión se transfiera |
| 21.5 | | QUEJA | | | 2 | 8 | | Х | Х | | | | al archivo central para digitalizar y conservar en carpetas electrónicas, los documentos originales se conservan por 10 años en cajas. |
| | | Oficio | Х | <u> </u> | | | | | | Ш | Χ | | ios documentos originales se conservan por 10 anos en cajas. |
| | | Contestación | Х | | | | | | | | Χ | | <u> </u> |
| 21.6 | | DERECHO DE PETICIÓN | | | 2 | 8 | | Х | Х | | | | |
| | | Oficio | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Contestación | Х | | | | | | | | Х | | |
| 33 | | SEDES HABILITACIÓN | | | | | | | | | | | |
| 33.1 | | NOVEDADES Carta solicitud | X | <u> </u> | 1 | | | Х | Х | | | V | |
| | | Formulario de Novedades | X | ├─ | | | ╁ | | | \vdash | | X | |
| 33.2 | | CORRESPONDENCIA ENTES GUBERNAMENTALES | L^ | | 1 | | | Х | Х | | | ^ | Se selecciona una muestra representativa del 2% y se conserva en carpetas electrónica en formato PDF. |
| | | Comunicado enviado | Х | | | | | | | | | Χ | tarpetas decironica en formato PDF. |
| ļ | | Comunicado recibido Certificación | X | ├ ─ | | | ₩ | | | | | X | |
| | | Certification | _ ^ | | | | | ı | | | | | |
| Nombre y F Fecha: | irma Presidente | Comité de Archivo Nombre y Firma . Fecha: | _ Jefe de | Gestiói | n Documental | CONVENCIONES: D = E = C = | Digita Elimir Confid | nación dencial | S = P = | Conser Selecci Público | ón | n total | |
| Nombre y F | Firma Jefe de Sul | bsección | | | | DF = DE = SIG = SERIE: | Docur Sister | mento I mento I ma Inte | Electró | nico de Gesti | ón | | |
| Fecha: | | | | | | SUBSERIE: | | | | | | | |

| Imba | Clínica Inaco | TABLA DE RETEN | | | JMENTA | L | | | Página: de Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021 | | | | |
|---------------------|------------------|---|---------|--------|--------------------------|--------------------|------|-------|--|----------|-----|-----|---|
| SECCIÓN: SUBSECC | | DIRECCIÓN MEDICA 2.0 URGENCIAS 2.3 | egistro | | | | | | | | | | recna: Mayo de 2021 |
| | | | REPOS | ITORIO | RETENCIO | N EN AÑOS | DISP | POSIC | IÓN F | INAL | ACC | ESO | |
| CODIGO TRD | CODIGO SGC | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNIÓN DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Χ | | Х | | | | En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual |
| | | Actas de reunión | | х | | | | | | | | | 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 |
| | | Registro de Asistencia | X | | | | | | | | | Χ | digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 5 años más en el archivo de gestión. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | por o unos mas en el aronivo de gestión. |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | _^ | | 1 | 9 | | Х | Χ | | | | seleccionara un 2% de la produción documental de los ultimos dos años |
| 33.2 | | Circular o Comunicado | | Х | | Ū | | ,, | | | | Х | y el resto se eliminara. |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CMI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | |
| | | Constancia de retiro voluntario CMI | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas / procedimientos / tratamientos médicos | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Consentimiento de transfusión | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Solicitud de reserva de sangre | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Formato de Seguimiento de la Transfusión | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Atención Medica-Ingreso | | Х | | | | | | | Χ | | |
| | | Atención Medica-Conducta | | Х | ļ | | | | | | Χ | | |
| | | Atención Medica-Interconsulta | | X | | | | | | | Χ | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación |
| | | Atención Medica-Just Estancia | | X | | | | | | | X | | de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de |
| | | Atención Medica-Análisis de Resultado de Exámenes | | X | | | | | | | X | | atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica |
| | | Atención Medica-Signos Vitales | | X | | | | | | | X | | electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los |
| | | Atención Medica-Evolución | | X | | | | | | | X | | documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos |
| | | Atención Medica-Egreso Atención Medica-Nota Aclaratoria | | X | | | | | | | X | | humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, |
| | | Atención Medica-Nota Aciaratoria Atención Medica-Solicitud de Cx-HX | - | X | - | | | | | \vdash | X | | los términos de retención y conservación documental se duplicarán. |
| | | Atención Medica-Solicitud de CX-HX Atención Enfermería-Signos Vitales | | X | | | | | | | X | | |
| | | Atención Enfermería-Signos vitales Atención Enfermería-Control de Medicamentos | | X | | | | | | | X | | |
| | | Atención Enfermena-Control de Medicamentos Atención Enfermería-Control de Dispositivos Invasivos | | X | - | | | | | | X | | |
| | | Atención Enfermería-Control de Dispositivos invasivos Atención Enfermería-Notas de Enfermería | - | X | | | | | | | X | X | |
| | | Atención Enfermería-Involas de Enfermería Atención Enfermería-Imágenes | | X | | | | | | | X | | - |
| | <u> </u> | . Kensien Eliforniona imageneo | | _ ^ | I. | | | | | | ^ | | I |

| | Plan cuidados de enfermería | X | | | | | | × | | |
|------------|---|------------------|-------------|---|---|---|---|--------|----------------------------|--|
| | | Х | | | | | | × | | 1 |
| | Formato de control para administración de factor a paciente hemofílico | Х | | | | | | × | | |
| | Medidas Preventivas de Caída en Urgencias | х | | | | | | × | 1 | 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-I HX-AG-CX) | RN- X | | | | | | × | : | Se vincula el documento a la historia clínica (Siam), finalizado el |
| | Formato de entrega de medicamentos por Home Care | Х | | | | | | × | | proceso se elimina el documento físico. |
| | Formato interno de entrega y seguimiento a justificacion de medicame , insumos, examenes y procedimientos no pos, (CTC) | | Х | | | | | × | : | Documento que se imprime para firma del médico y se envía a Auditori Médica para su trámite. |
| | Identificación y medidas preventivas de pacientes con riesgo de zonas presión | Х | | | | | | × | | Se vincula el documento a la historia clínica (Siam) y se elimina el documento físico. |
| | Resucitación | Х | | | | | | X | | abounding halos. |
| | Lista de Chequeo Gestión del Riesgo en Urgencias Adulto | х | | | | | | × | : | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de |
| | Lista de Chequeo Gestión del Riesgo en Urgencias Pediatría | х | | | | | | × | | atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la histori clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador |
| | Lista de chequeo para insercion de sonda vesical a permanencia o cateterismo vesical | Х | | | | | | × | | 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 |
| | Lista de Chequeo Control de la entrega y/o desecho de medicamentos control especial para la atención de pacientes | de X | | | | | | × | : | humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. |
| | INFORME | | | | | | | | | |
| 17 | INFORMES | | | | | | | | | |
| 17 17.4 | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | Х | Χ | | | Los documentos digitalizados en formato (TIFF) se conservaran de |
| | INFORMES DE GESTION Informe | | Х | 1 | 4 | Х | Х | | X | manera permanente en el administrador documental Docunet para su |
| | INFORMES DE GESTION Informe Registro de fallas Internas | | Х | 1 | 4 | Х | Х | | X | |
| | INFORMES DE GESTION Informe Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos | | X | 1 | 4 | X | X | | X | manera permanente en el administrador documental Docunet para su |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION Informe Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos Respuesta de fallas interproceso | | Х | 1 | 4 | X | X | | X | manera permanente en el administrador documental Docunet para su |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION Informe Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos Respuesta de fallas interproceso INTRUMENTOS DE CONTROL | | X | 1 | | | | | X | manera permanente en el administrador documental Docunet para su |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION Informe Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos Respuesta de fallas interproceso INTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL URGENCIAS | | X | 1 | 4 | X | X | | X | manera permanente en el administrador documental Docunet para su |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION Informe Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos Respuesta de fallas interproceso INTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL URGENCIAS Control de entrega cadena de custodia | X | X | 1 | | | |)) | X | manera permanente en el administrador documental Docunet para su |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION Informe Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos Respuesta de fallas interproceso INTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL URGENCIAS Control de entrega cadena de custodia Control de apertura y cierre del carro de paro | X | X X X | 1 | | | |)) | X | manera permanente en el administrador documental Docunet para su posterior consulta. |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION Informe Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos Respuesta de fallas interproceso INTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL URGENCIAS Control de entrega cadena de custodia Control de apertura y cierre del carro de paro Hoja de Gastos | | X X X | 1 | | | | > | X X X | manera permanente en el administrador documental Docunet para su posterior consulta. |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION Informe Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos Respuesta de fallas interproceso INTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL URGENCIAS Control de entrega cadena de custodia Control de apertura y cierre del carro de paro Hoja de Gastos Hojas de Gastos Anuladas | Х | X X X | 1 | | | | × | X X X | manera permanente en el administrador documental Docunet para su posterior consulta. Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el contra que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION Informe Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos Respuesta de fallas interproceso INTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL URGENCIAS Control de entrega cadena de custodia Control de apertura y cierre del carro de paro Hoja de Gastos Hojas de Gastos Anuladas Relación de letras firmadas y entregadas | X | X X X | 1 | | | | > > | X X X X | manera permanente en el administrador documental Docunet para su posterior consulta. Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el contr que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valou administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION Informe Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos Respuesta de fallas interproceso INTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL UNGENCIAS Control de entrega cadena de custodia Control de apertura y cierre del carro de paro Hoja de Gastos Hojas de Gastos Anuladas Relación de letras firmadas y entregadas Registro de control para certificado de defunciones | X X X | X X X | 1 | | | | × | X X X X X X | manera permanente en el administrador documental Docunet para su posterior consulta. Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el contr que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valo administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales er |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION Informe Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos Respuesta de fallas interproceso INTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL UNGENCIAS Control de entrega cadena de custodia Control de apertura y cierre del carro de paro Hoja de Gastos Hojas de Gastos Anuladas Relación de letras firmadas y entregadas Registro de control para certificado de defunciones Registro ronda de educación al paciente y familiar | X X X | X X X | 1 | | | | > | X | manera permanente en el administrador documental Docunet para su posterior consulta. Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el contr 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 er formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan co |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION Informe Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos Respuesta de fallas interproceso INTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL UNGENCIAS Control de entrega cadena de custodia Control de apertura y cierre del carro de paro Hoja de Gastos Hojas de Gastos Anuladas Relación de letras firmadas y entregadas Registro de control para certificado de defunciones | X X X X | X X X | 1 | | | |)) | X X X X X X | manera permanente en el administrador documental Docunet para su posterior consulta. Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el contra que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor |

| | | Documento Electrónico Sistema Integrado de Gestión |
|-----------------------------------|----------|--|
| Nombre y Firma Jefe de Subsección | SERIE: | |
| Fecha: | SUBSERIE | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| (| Clinica |
|------------|-----------|
| Imbai | naco |
| Scape 💜 qu | ironsalud |

Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 2.0 DIRECCIÓN MEDICA

SUBSECCIÓN: 2.4 HOSPITALIZACION Y CUIDADO INTEGRAL DE LA MUJER

| | | | REPOS | SITORIO | | ON EN AÑ | DIS | POSIC | IÓN FI | NAL | ACC | ESO | |
|---------------|------------|---|-------|---------|-------------------------------|----------|-----|-------|--------|-----|-----|---|---|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHI VO DE GESTIO N | | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNIÓN DE PROCESOS | | | 1 | 4 | х | | х | | | | En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en fís |
| | | Actas de reunión | | Х | | | | | | | | Х | se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado e |
| | | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | Х | tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la informaci en formato electrónico PDF por 5 años más en el archivo de gestión. |
| 01.52 | | ACTA DE ENTREGA DE ELEMENTOS ANATOMOPATOLOGICOS | | | 1 | 4 | х | | х | | | | Finalizado el tiempo de conservación en físico, se digitalizara para conser en formato electrónico PDF. Si el producto es fetal se conserva en la hist |
| | | Acta de Entrega | | Х | | | | | | | | Х | clínica del paciente. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pauta |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara u 2% de la produción documental de los ultimos dos años y el resto se elimin |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Χ | | | | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CMI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | |
| | | Transferencia | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas / Procedimientos / tratamientos médicos | х | | | | | | | | х | | |
| | | Consentimiento informado para la práctica de intervenciones Quirúrgicas y/o procedimientos especiales paciente testigo de jehová | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Modelo de consentimiento informado para realizar la prueba resultativa o diagnostica de VIH | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Constancia del paciente sobre terminación de la relación médico-paciente y retiro voluntario del centro médico Imbanaco Consentimiento informado sobre instauración del protocolo de prevención | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | de caídas | X | | | | | | | | Х | | |
| | | Consentimiento informado transfusión sanguínea | Χ | | | | | | | | Х | | "Popolyción 930 do 2017 para manajo do Historia Clínica, concenyación d |
| | | Consentimiento informado VIH | Х | | | | | | | | Х | | "Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de l 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 victimas de viglaciones de derechos |
| | | Consentimiento informado para modificación de información legal de identificación del paciente. | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Atención Medica-Consentimiento médico | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Atención médica-Ingreso | | Х | | | | | | | Χ | 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-Análisis Ingreso | | Х | | | | | | | Χ | | |
| | | Atención médica-Interconsultas | | Х | | | | | | | Χ | | do recension y conservacion accumental se duplicaran. |
| | <u> </u> | Atención médica-Ordenes de medicamentos-Generales | | Х | <u></u> | <u> </u> | | | | | Χ | | |

| I | | | т — | | | | | _ |
|--|-------------|-------------|--|--|-----------------|--|---|--|
| Atención médica-Evolución | | X | ₩ | | $\vdash \vdash$ | | X | 4 |
| Atención médica-Traslado | ├── | X | | | ${f m eta}$ | | X | |
| Atención médica-Egreso | ├── | X | ├ | | $\vdash \vdash$ | | X | |
| Atención médica-Epicrisis | ├── | X | ├ | | $\vdash \vdash$ | | X | |
| Atención-Egreso RTC | ऻ | X | ₩ | ļ | igwdapsilon | | X | 4 |
| Atención-Egreso RTR | ├ | Х | ↓ | | igwdot | | Х | |
| Atención médica-Nota Aclaratoria | | Х | | | ш | | Х | |
| Atención enfermería-Signos vitales | <u> </u> | Х | <u> </u> | | ш | | Х | |
| Atención enfermería-Valoración Neurológica y Glasgow | <u> </u> | Х | <u> </u> | | ш | | Х | |
| Atención enfermeria-Glucometria | | Х | | | ш | | Х | |
| Atención enfermeria-Control de medicamentos aplicados | | Х | | | ш | | Х | |
| Atención enfermeria-Control diario de liquidos | | Х | | | ш | | Х | |
| Atención enfermería-Control de Hemovac | <u> </u> | Х | | | | | Χ | |
| Atención enfermería-Control de dispositivos invasivos | <u> </u> | Х | | | | | Х | |
| Atención enfermería-Nota de Enfermería | <u> </u> | Х | | | | | Х | |
| Atención enfermería-Nota egreso enfermería | | Х | Ī | | | | Х | |
| Atención enfermería-Verificaciones enfermería | | Х | Ī | | | | Х | |
| Atención enfermería-Nota Aclaratoria | | Х | | | | | Х | |
| Atención enfermería-Plan Cuidados | | Х | 1 | | | | Х | |
| Atención Terapeuta-Nota de Terapeuta | | Х | 1 | | | | Х | IID and a life one de contra anno anno de la life testa collecta anno anno diferente de la life testa collecta anno anno diferente de la life testa collecta anno anno anno anno anno anno anno an |
| Atención Terapeuta-Terapia Respiratoria | | Х | | | | | Х | "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 |
| Otra especialidad | į – | Х | 1 | | | | Х | médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica |
| Registro administrativo | | Х | 1 | | | | Х | Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se |
| Formula médica | | X | + | | \vdash | | X | conservan en carpeta de historia clínica. |
| Hoja de remisión de pacientes | | X | | | \vdash | | Х | En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos |
| Control de Cultivos | | X | + | | \vdash | | X | humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los |
| Control de líquidos administrados y eliminados en 24 horas | Х | X | | 1 | $\vdash \vdash$ | | X | términos de retención y conservación documental se duplicarán." |
| Control de inquidos administrados y eliminados en 24 noras Control de entrega de glóbulos rojos y / o hemoderivados servicio de | | +-^- | +- | \vdash | $\vdash \vdash$ | | | \dashv |
| transfusión | Х | | | | | | Х | |
| Control de entrega de pacientes entre servicios | Х | 1 | 1 | | | | Х | |
| Tarjeta de medicación | Х | | | | | | Х | 7 |
| Tarjeta de líquidos | Х | | | | | | Х | |
| Formato de información requerida para monitoreo de droga terapéutica | Х | 1 | 1 | | | | Х | |
| Formato de seguimiento de la transfusión | Х | 1 | 1 | | | | Х | |
| Formato entrega de medicamentos para paciente con manejo en casa | Х | | 1 | | | | Х | |
| Solicitud de reserva de glóbulos rojos | Х | | | | | | Х | |
| Plan cuidados | Х | 1 | | | | | Х | |
| Lista de chequeo para el ingreso de paciente hospitalización | Х | 1 | 1 | | | | Х | |
| Lista de chequeo egreso paciente hospitalizacion | Х | 1 | 1 | | | | Х | |
| Elota de diregues egisese pasiente mespitalización | | + | | | \vdash | | | |
| Criterio para evaluar el alto riesgo de caída de paciente en hospitalización | Х | | | | | | Х | |
| Medida preventiva para paciente en alto riesgo de caída | Х | 1 | 1 | | \Box | | Х | 7 |
| Seguridad del paciente (alergias) | Х | 1 | 1 | | \Box | | Х | 7 |
| Reacción transfusional | Х | 1 | | | | | Х | 7 |
| Acceso vascular periférico y arterial | X | 1 | 1 | | \Box | | X | 7 |
| Paso de sonda noso-duodeno-yeyunal | Х | 1 | 1 | | | | Х | 7 |
| Nutrición Enteral | Х | † | 1 | | | | Х | 7 |
| Seguimiento a venopunciones | Х | † | 1 | | | | Х | 7 |
| Registro de terapia de reemplazo renal /diálisis peritoneal | X | + | T | \vdash | \Box | | X | 7 |
| Prevención de Caídas en su Paciente Hospitalizado | X | +- | - | \vdash | \vdash | | X | ╡ |
| Control de dispositivos invasivos | X | +- | | \vdash | \vdash | | X | ╡ |
| Contract de dispositivos invasivos | | | | | | | | |
| Control de anfotericina | Х | | | i i | 1 i | | X | |

| | 1 | | | | | | _ | | | | | | |
|------------|--------------------|--|-----------|-----------|---------|----------|----------|--------|-----|----------|----|--|--|
| | | Hoja seguimiento de glucometrías y cetonemias | X | | | | | | | | Х | | "Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la |
| | | Registro de nutrición parenteral | X | | | | | | | | Х | | información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención |
| | | Seguimiento del estado de la piel en el paciente hospitalizado | Х | | | | | | | | Х | | médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica |
| | | Lista de chequeo cuando paciente fallece | Χ | | | | | | | | Х | | Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se |
| | | Medicamentos de Control Fraccionado | Х | | | | <u> </u> | | | | Х | | conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos |
| | | Intervención farmacéutica | | Х | | | | | | | Х | | humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los |
| | | Informe de Examen de ayudas diagnosticas | | Х | | | <u> </u> | | | | Х | | términos de retención y conservación documental se duplicarán." |
| | | Cuidado de Heridas | | X | | | | | | | X | | |
| | | Cuidado de Fístula | | X | | | | | | | X | | 4 |
| | | Resultado de Examen de laboratorio | | X | | | | | | | X | | 4 |
| | | Reacción Adversa | | X | | <u> </u> | | | | | X | | - |
| | | Control Infecciones -Epidemiología | | X | | <u> </u> | | | | | X | | - |
| | | Evaluación de la calidad de la historia clinica Nota Auditoria | | X | | | | | | | X | | 1 |
| | | Lista de Chequeo de Accesos Venoso Periférico | Х | _ ^ | | | | | | | X | | 1 |
| | | Lista de Chequeo de Paso de Sonda Vesical | | | | | | | | | X | | 1 |
| | | Lista de Chequeo para la Administración de Medicamentos con Base en | Х | - | 1 | - | - | | | <u> </u> | | | 1 |
| | | los 8 Correctos | Х | <u> </u> | | <u> </u> | | | | | Х | <u> </u> | |
| | | Lista de Chequeo Guía Lavado de Manos | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Lista de Chequeo Verificación para recibir a Neonatos | Χ | | | | | | | | Х | | |
| | | Lista de chequeo riesgo de caida en consulta | Х | | | | | | | | Х | | |
| _ | | Lista de chequeo para traslado de pacientes RN por parto o cesarea con | Х | | | | | | | | Х | |] |
| | | complicaciones | | | | | | | | | | | |
| | | Lista de chequeo toma de Bx de vellosidad | X | | | | | | | | Х | | |
| | | Lista de chequeo de circulantes por pacientes | Х | | | | | | | | Χ | | |
| 17 | | INFORMES DE CECTION | | | | 4 | | . V | . V | | | | Les desumentes digitalizades, en formets /TIEE) es conservaren de moners |
| 17.4 | | INFORMES DE GESTION Informe | | X | 1 | 4 | | Х | Х | | | Х | Los documentos digitalizados en formato (TIFF) se conservaran de manera permanente en el administrador documental Docunet para su posterior |
| | | Registro de fallas Internas | | X | | | | | | | | X | consulta. |
| | | Registro de fallas Internas | | X | | | | | | | | X | |
| | | Respuesta de fallas interproceso | | X | | | | | | | | X | |
| 18 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
| 18.6 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL HOSPITALIZACION Y CUIDADO | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| 10.0 | | INTEGRAL DE LA MUJER | | | | - | | ^ | ^ | | | | |
| | | Listado diario de programación de citas Diagnóstico Prenatal | Х | | | | <u> </u> | | | | | | |
| | | Hoja de Control para Liquidación de gastos clínicos y honorarios. (HG) | X | | | | | | | | | | |
| | | Reporte Diario de Pacientes Hospitalizados Ginecoobstetricia. | Х | | | | | | | | | | |
| | | Registro Diario de Recién Nacidos | Х | | | | | | | | | | Los documentos pasan a selección para ser digitalizados y guardados en los |
| | | Entrega de cuadres verificación de consecutivos | Х | | | | | | | | | | servidores de la clínica para una posterior consulta. |
| | | Seguimiento PostQx | Х | | | | | | | | | | 1 |
| | | Control de tiempos de espera paciente en consulta de ux | Х | | | | 1 | 1 | | 1 | | | 1 |
| | | Control de entrega Historia Clínicas a hospitalización | X | | | | | | | <u> </u> | | | 1 |
| | | Relación de parto, cesarías y legrado | X | | | | | | | | | | |
| | | redución de parie, ecoando y legrado | Λ. | | | <u> </u> | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre y F | Firma Presidente (| Comité de Archivo Nombre y Firma | Jefe de C | Gestión D | ocument | CONVEN | CIONES | i: | | | | | |
| Fecha: | | Fecha: | | | | D = | Digitali | zación | | Conse | | total | |
| | | | | | | E = | Elimina | ación | s = | Selecc | ón | | |

| Nombre y Firma Jefe de Subsección | C = Confidencial P = Público DF = Documento Físico DE = Documento Electrónico SIG = Sistema Integrado de Gestión SERIE: SUBSERIE: |
|-----------------------------------|---|
| | |

| Clínica |
|------------------|
| Imbanaco |
| was Moutronsalud |

Página: ____ de ___ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 2.0 DIRECCION MEDICA

SUBSECCIÓN: 2.5 CIRUGIA

| CODIGO | 000100 | | REPOS | SITORIO | | CION EN OS ARCHIV | C | ISPOSIC | IÓN FINA | L | ACC | ESO | |
|--------|---------------|---|-------|---------|------|-------------------------|----|---------|----------|---|-----|-----|--|
| TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | O DE | O CENTR AI | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS COMITÉ DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | X | | х | | | | 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 vincula |
| | | Acta de reunión | | Х | | | | | | | | Х | junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión y 4 años en e archivo central, finalizado este tiempo se utilizara actividades de |
| | | Registro de asistencia | х | | | | | | | | | х | archivo central, finalizado este tiempo se utilizara actividades di digitalización para conservar la información en formati electrónico PDF por 5 años más en el archivo de gestión. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se |
| | | Circular o comunicado | | Х | | | | | | | | Χ | establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumpler |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Χ | funciones públicas" la informacion reposara en los servidores de |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | la clínica po run tiempo de 10 años. Se seleccionara un 2% de la produción documental de los ultimos dos años y el resto se |
| | | Circular o comunicado | | Х | | | | | | | | Χ | eliminara. |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CMI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | |
| | | Transferencia | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Consentimiento informado de anestesia | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Consentimiento informado para Pacientes Testigos de Jehová | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Valoración Preanestésica | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Registro de anestesia | Х | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Registro de perfusión | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Sticker Material de Osteosíntesis e implantes mamarios, oculares | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Stickers Analgesia epidural y endovenosa | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Verificación de requisito paciente prequirúrgico | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Nota de Preparación | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Control de Dispositivos Invasivos | | Х | | | | | | | Х | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, |
| | | Control de Medicamentos | | Х | | | | | | | Χ | | conservación de la información por 15 años contados a partir de |
| | | Nota Circulante | | Х | | | | | | | Χ | | la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en |
| | | Ingreso | | Х | | | | | | | Χ | | físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, |
| į | | Nota Recuperadora | | Х | | | | | | | Х | | finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser |

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

| | | Entrega de Turno Alistamiento Salas de Cirugía | | Х | | | | | | | | | Х | |
|--------------------|--------------|---|----------------------------|----------------|-----------|----------|---------------------|---|--------------------------------|------------|------------------------|------------|---|---|
| | | Entrega de Turno Enfermera Jefe | | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Hoja de Control para Liquidación de Gastos Clínico | | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Relación de Material de Osteosíntesis en Custodia | | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Registro de verificación del funcionamiento de Desfibrila | idores | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Entrevista telefónica a pacientes | | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Solicitud de permisos personal | | Х | | | | | | | | | Х | 1 |
| | | Cronograma reuniones | | | Х | | | | | | | | Х | Los documentos físicos y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el |
| | | Cita programadas | | | Х | | | | | | | | Х | tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no |
| | | Relación de cancelación de Cx | | | Х | | | | | | | | Х | cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de |
| | | Relación diaria de pacientes | | | Х | | | | | | | | Х | 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada |
| | | Inventario puesto de trabajo | | Х | | | | | | | | | Х | oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. |
| | | Seguimiento de cancelación de cirugía | | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Seguimiento encuesta | | Х | | | | | | | | | Х | 1 |
| Nombre y Fecha: | Firma Presic | lente Comité de Archivo | Nombre y Firma . Fecha: | - Jefe de G | estión Do | ocumenta | D = | CIONES: Digitalizad Eliminació | | | Conservad Selección | sión total | | |
| | | | | | | | C = DF = DE = | Confidence Document Document Sistema Ir | ial o Físico o Electróni | P = | Público | | | |

| Imba | Clinica naco | Tipo de Documento: | | | | | | | | | | | Página: de Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 | |
|---------------------|-----------------|---|-------|---------|----------|----------------------|----|----------|----------|---|-----|-----|--|--|
| SECCIÓN: SUBSECC | | Registro 2.0 DIRECCIÓN MEDICA 2.6 UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ADULTOS (UCIA) | | | | | | | | | | | Fecha: Mayo de 2021 | |
| | | | REPOS | SITORIO | ETENCIO | N EN AÑ | | DISPOSIC | IÓN FINA | L | ACC | ESO | | |
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | O DE | ARCHIV O CENTR | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS | |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNIÓN DE PROCESOS | | | 1 | 4 | × | | × | | | | 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 | |
| | | Actas de reunión | | Х | | | | | | | | Х | 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 | |
| | | Registro de Asistencia | х | | | | | | | | | Х | actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 5 años más en el archivo de gestión. | |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | establecen pautas para la administración de las | |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" se guarda una | |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | muestra representativa del 2% en los servidores de la | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | -clínica. | |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CMI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | | |
| | | Transferencia | | Х | | | | | | | Х | | | |
| | | Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas / procedimientos / tratamientos médicos | Х | | | | | | | | Х | | | |
| | | Consentimiento informado para la práctica de intervenciones quirúrgicas y/o procedimientos especiales paciente testigo de jehová | Х | | | | | | | | Х | | | |
| | | Modelo de consentimiento informado para realizar la prueba presuntativa o | Х | | | | | | | | Х | | 1 | |
| | | diagnostica de VIH Constancia del paciente sobre terminación de la relación médico-paciente y retiro voluntario del centro médico Imbanaco | Х | | | | | | | | Х | | - Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, | |
| | | Consentimiento informado sobre instauración del protocolo de prevención de caídas | Х | | | | | | | | Х | | conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, las listas de | |
| | | Consentimiento informado transfusión sanguínea | Х | | | | | | | | X | | chequeo en físico se integran a la historia clínica | |
| | | Consentimiento informado VIH | X | | | | | | | | X | | electrónica Siam como imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, finalizando el proceso | |
| | | Atención Medica-Consentimiento médico | | Х | | | | | | | Х | | los documentos en papel pasan a ser destruidos en la | |
| | | Atención médica-Ingreso | | Х | | | | | İ | | Х | | picadora de gestión documental. | |
| | | Atención médica-Análisis Ingreso | | Х | | | | | | | Х | | En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones | |
| | | Atención médica-Interconsultas | | Х | | | | | | | Х | | de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y | |
| | | Atención médica-Ordenes de medicamentos-Generales | | Х | | | | | | | X | | conservación documental se duplicarán. | |
| | | Atención médica-Evolución | | Х | <u> </u> | | | | | | X | | _ | |

| Atención médica-Traslado | | Х | | | | | Х | 7 |
|--|---|---|--|----------|---|--|---|---|
| Atención médica-Egreso | 1 | X | | | | | X | 1 |
| Atención médica-Epicrisis | | Х | | | | | Х | 1 |
| Atención-Egreso RTC | | Х | | | | | Х | 1 |
| Atención-Egreso RTR | | Х | | | | | Х | 1 |
| Atención médica-Nota Aclaratoria | | Х | | | | | Х | 1 |
| Atención enfermería-Signos vitales | | Х | | | | | Х | 1 |
| Atención enfermería-Valoración Neurológica y Glasgow | | Х | | | | | Х | |
| Atención enfermería - Glucometría | | Х | | | | | Х | 1 |
| Atención enfermería-Control de medicamentos aplicados | | Х | | | | | Х | 1 |
| Atención enfermería-Control diario de líquidos | | Х | | | | | Х | 1 |
| Atención enfermería-Control de Hemovac | | Х | | | | | Х | |
| Atención enfermería-Control de dispositivos invasivos | | Х | | | | | Х | 1 |
| Atención enfermería-Nota de Enfermería | 1 | X | | | | | X | |
| Atención enfermería-Nota egreso enfermería | | Х | | | | | Х | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a |
| Atención enfermería-Verificaciones enfermería | 1 | X | | | | | X | partir de la última fecha de atención médica, las listas de |
| Atención enfermería-Nota Aclaratoria | 1 | X | | l | | | X | chequeo en físico se integran a la historia clínica |
| Atención enfermería-Plan Cuidados | 1 | X | | | | | X | electrónica Siam como imagen adjunta o en el |
| Atención Terapeuta-Nota de Terapeuta | 1 | Х | | | | | Х | administrador documental Docunet, finalizando el proceso |
| Atención Terapeuta-Terapia Respiratoria | | Х | | | | | Х | los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental. |
| Otra especialidad | - | X | | l | | | X | En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones |
| Registro administrativo | - | X | | - | - | - | X | de derechos humanos o infracciones graves al Derecho |
| | - | | | | | ļ | | Internacional Humanitario, los términos de retención y |
| Analgesia Epidural y Endovenosa | - | Х | | | | | X | conservación documental se duplicarán. |
| Epicrisis Hospitalización | - | X | | | | ļ | X | 4 |
| Control de Drogas | - | X | | | | | X | - |
| Control de líquidos administrados y eliminados en 24 horas Control de entrega de glóbulos rojos y / o hemoderivados servicio de | - | Х | | | | ļ | Х | 4 |
| transfusión | Х | | | | | | X | |
| Control de laboratorio | Х | | | | | | Х | |
| Control de entrega de paciente entre servicios | Х | | | | | | Х | 1 |
| Formato de seguimiento de la transfusión | Х | | | | | | Х | |
| Formato entrega de medicamentos para paciente con manejo en casa | Х | | | | | | х | 1 |
| Solicitud de reserva de globulos rojos | Х | | | | | | Х | 1 |
| Seguridad del paciente (alergias) | Х | | | | | | Х | 1 |
| Reacción transfusional | | Х | | | | | Х | 1 |
| Kardex de enfermería – Plan cuidados | Х | | | | | | Х | 1 |
| Control de Cultivos | Х | | | | | | Х | 1 |
| Evaluación factor de riesgo: neumonía nosocomial-evaluación diaria de factor de riesgo para neumonía nosocomial | Х | | | | | | х | 7 |
| Seguimiento clínico paciente crítico uci | Х | | | | | | Х |] |
| Seguimiento y control de hemoderivados | Х | | | | | | Х | |
| Registro de nutrición parenteral | Х | | | | | | Х | |
| Seguimiento del estado de la piel en el paciente hospitalizado | Х | | | | | | Х | |
| Lista de chequeo Entrega de Paciente a procedimiento desde UCI | Х | | | | | | Х | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, |
| Medicamentos de Control Fraccionado | Х | | | | | | Х | conservación de la información por 15 años contados a |
| Intervención farmacéutica | | Х | | | | | Х | partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica |
| Imágenes de procedimientos | | Х | | | | | Х | electrónica Siam como imagen adjunta o en el |
| Cuidado de Heridas | | Х | | | | | Х | administrador documental Docunet, finalizando el proceso |
| Control de Medicamentos | | Х | | | | | Х | los documentos en papel pasan a ser destruidos en la |
| Cuidado de Fístula | | Х | | | | | Х | picadora de gestión documental. |

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

| | | | | | | | | | | | I |
|-----------------------|--|-----------|-----------|----------|--------------|---|--|-----|------------------------------------|---|--|
| | Lista verificación programa 5 S | Х | | | | | | | | Х | |
| | Listado de turnos y novedades del servicio | Х | | | | | | | | Х | |
| | Seguimiento al informe médico a la visitas de pacientes en uci | | Х | | | | | | | Х | |
| | Reporte de Códigos Azul | Х | | | | | | | | Х | |
| | Tabla de evaluación de tiempos de interconsultas | Х | | | | | | | | Х | |
| | Tabla de vigilancia de dispositivos invasivos | Х | | | | | | | | Х | |
| | Tabla de procedimientos invasivos y fallas presentadas | Х | | | | | | | | Х | |
| 18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | |
| 18.9 | INSTRUMENTOS DE CONTROL UCIA | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | |
| | Censo diario | | Х | | | | | | | Х | |
| | Control de entrega de resultados a pacientes/familia | X | | | | | | | | X | Los documentos físico y electrónicos de esta serie |
| | Control diario de carro de paro | Х | | | | | | | | X | evidencian el control que ejerce los grupos en sus |
| | Registro de verificación del funcionamiento de Desfibriladores | Х | | | | | | | | X | actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor |
| | Auto reporte de complicaciones y mortalidad | Х | | | | | | | | X | administrativo y legal para criterios de auditoría. Los |
| | Relación atención equipos de respuesta rápida- código azul | Х | | | | | | | | Х | documentos digitalizados se almacenaran por un periodo |
| | Registro de paciente que egresa para hospitalización en casa (Home Care) | Х | | | | | | | | Х | de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado |
| | Registro de mortalidad hospitalizacion | Х | | | | | | | | Х | en ésta Tabla de Retención. |
| | Control de Guardianes | X | | | | | | | | X | do (10101101111 |
| | Control de Bombas Braum | X | | | | | | | | X | |
| 29 | PI ANES | | | | | | | | | | |
| 29.1 | PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | |
| | Registro de Entrenamiento Secretaria Clínica | | X | | | | | | | Х | |
| | Registro de Entrenamiento Enfermero Jefe I | | X | | | | | | | X | |
| | Registro de Entrenamiento Auxiliar de Enfermería | | X | | | | | | | X | |
| | Registro de Entrenamiento Fisioterapeuta | | X | | | | | | | X | Los documentos físico y electrónicos de esta serie |
| | Registro de Entrenamiento Mensajero | | X | | | | | | | X | evidencian el control que ejerce los grupos en sus |
| | Evaluación de competencia sonda vesical | 1 | X | | | | | | | X | actividades, transcurrido el tiempo de retención, se |
| | Evaluación de competencia colocación de SNY | 1 | X | | | | | | | X | procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor |
| | Evaluación de competencia Retiro de introductor femoral | 1 | X | | | | | | | X | administrativo y legal para criterios de auditoría. Los |
| | Evaluación de competencia Nota de enfermería | 1 | X | | | | | | | X | documentos digitalizados se almacenaran por un periodo |
| | Evaluación de competencia Administración de Medicamentos | 1 | X | | | | | | | | de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado |
| | Evaluación de competencia Administración de Líquidos parenterales | 1 | X | | | | | | | X | en ésta Tabla de Retención. |
| | Evaluación de competencia Venopunción | 1 | X | | | | | | | X | |
| | Evaluación de competencia comunicación | | X | | | | | | | X | |
| | Evaluación de competencia prevención neumonía | | X | | | | | | | X | |
| | Evaluación de Competencia Succión de secreciones | | X | | | | | | | X | |
| Nombre y F Fecha: | rma Presidente Comité de Archivo Nombre y Firma Fecha: | Jefe de G | estión Do | ocumenta | D = E = | CIONES: Digitalizad Eliminacid Confidend | ón | s = | Conservado Selección Público | | |
| Nombre y F Fecha : | rma Jefe de Subsección | | | | DF = DE = | Documen Documen Sistema I | to Físico to Electróni ntegrado de | со | . 25.100 | | |

| - 51 | Clinica |
|----------|------------|
| Imba | naco |
| State 19 | uliorsalud |

Página: _____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 2.0 DIRECCIÓN MEDICA

SUBSECCIÓN: 2.7 UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO NEOTANTAL Y PEDIATRICA (UCINP)

| | | | REPOSITORIO | | TENCIO | N EN AÑ | DIS | POSIC | IÓN FII | NAL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|--|-------------|-------|--------|--|-----|-------|---------|-----|-----|-----|--|
| CODIGO TRD | CODIGO SGC | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE DE | | ARCHIV ARCHIV O DE O GESTIO CENTR N AI | | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNIÓN DE PROCESOS | | | 1 | 5 | X | | Х | | | | 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 |
| | | Actas de reunión | | Х | | | | | | | | Х | junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este |
| | | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | Х | tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar información en formato electrónico PDF por 4 años más en archivo de central. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | establecen pautas para la administración de las comunicaciones |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Χ | Х | | | | documental de los últimos dos años y el resto se eliminara. |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | 1 |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CMI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | |
| | | Transferencia | | Х | | | | | | | Х | | 1 |
| | | Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas / procedimientos / tratamientos médicos | Х | | | | | | | | Х | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de |
| | | Consentimiento informado para la práctica de intervenciones quirúrgicas y/o procedimientos especiales paciente testigo de jehová | Х | | | | | | | | Х | | la última fecha de atención médica, los documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen |
| | | Modelo de consentimiento informado para realizar la prueba presuntativa o diagnostica de VIH | Х | | | | | | | | Х | | adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. |
| | | Constancia del paciente sobre terminación de la relación médico-paciente y retiro voluntario del centro médico Imbanaco | Х | | | | | | | | Х | | 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 |
| | | Consentimiento informado sobre instauración del protocolo de prevención de caídas | Х | | | | | | | | Х | | documental se duplicarán. |
| | | Consentimiento informado transfusión sanguínea | Χ | | | | | | | | Х | | 1 |
| | | Consentimiento informado VIH | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
| | | Atención Medica-Consentimiento médico | | Х | | | | | | | Х | | 1 |
| | | Atención médica-Ingreso | | Х | | | | | | | Х | |] |
| | | Atención médica-Análisis Ingreso | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Atención médica-Interconsultas | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Atención médica-Ordenes de medicamentos-Generales | | Х | | | | | | | Χ | | |
| | | Atención médica-Evolución | | Х | | | | | | | Χ | | |
| | | Atención médica-Traslado | | Х | | | | | | | Х | | 1 |

| | | _ | | _ | | | | | | |
|----------|---|---|--|----------|---|--|----------|--|---|--|
| | Atención médica-Egreso | | Х | | | | | | Х | |
| | Atención médica-Epicrisis | | Х | | | | | | Χ | |
| | Atención-Egreso RTC | | Х | | | | | | Х | |
| | Atención-Egreso RTR | | Х | | | | | | Х | |
| | Atención médica-Nota Aclaratoria | | Х | | | | | | Х | |
| | Atención enfermería-Signos vitales | | Х | | | | | | Х | |
| | Atención enfermería-Valoración Neurológica y Glasgow | | Х | | | | | | Х | |
| | Atención enfermería - Glucometría | | Х | | | | | | Х | |
| | Atención enfermería-Control de medicamentos aplicados | | Х | | | | | | Х | |
| | Atención enfermería-Control diario de líquidos | | Х | | | | | | Х | |
| | Atención enfermería-Control de Hemovac | | Х | | | | | | Х | |
| | 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-Verificaciones enfermería Atención enfermería-Nota Aclaratoria | | X | | | | <u> </u> | | X | |
| | Atención enfermería-Plan Cuidados | - | X | - | - | | | | X | |
| | Atención Terapeuta-Nota de Terapeuta | | X | | | | 1 | | X | |
| | | - | | - | - | | | | | |
| | Atención Terapeuta-Terapia Respiratoria | | Х | | | | | | Х | |
| | Otra especialidad | | Х | | | | | | Х | |
| | Registro administrativo | | Х | | | | | | Х | |
| | Analgesia Epidural y Endovenosa | | Х | | | | | | X | |
| | Epicrisis Hospitalización | | Х | | | | | | Х | |
| | Control de Medicamentos | | Х | | | | | | Х | |
| | Control de líquidos administrados y eliminados en 24 horas | Х | | | | | | | Х | |
| | Control de entrega de glóbulos rojos y / o hemoderivados servicio de | Х | | | | | | | Х | |
| | transfusión | | | | | | | | | |
| | Control de laboratorio | Х | | | | | | | Х | |
| | Control de entrega de paciente entre servicios | Х | | | | | | | Х | |
| | Formato de seguimiento de la transfusión | Х | | | | | | | Х | |
| | Formato entrega de medicamentos para paciente con manejo en casa | Х | | | | | | | Х | |
| | Solicitud de reserva de glóbulos rojos | Х | | | | | | | Х | |
| | Seguridad del paciente (alergias) | Х | | | | | | | Х | |
| | Reacción transfusional | Х | | | | | | | Х | |
| | Kardex de enfermería – Plan cuidados | Х | | | | | | | Х | |
| | Control de Cultivos | Х | | | | | | | Х | |
| | Evaluación factor de riesgo: neumonía nosocomial-evaluación diaria de | Х | | | | | | | Х | |
| | factor de riesgo para neumonía nosocomial | | | | | - | | | | |
| | Seguimiento clínico paciente crítico uci Seguimiento y control de hemoderivados | X | | | - | | | | X | |
| | Registro de nutrición parenteral | X | | | - | | | | X | |
| | Seguimiento del estado de la piel en el paciente hospitalizado | X | | | - | <u> </u> | | | | |
| - | Lista de chequeo Entrega de Paciente a procedimiento desde UCI | X | | - | 1 | | <u> </u> | | X | |
| | Medicamentos de Control Fraccionado | X | | | | | <u> </u> | | X | |
| | | X | | | | - | | | X | |
| | Intervención farmacéutica | Х | | | | <u> </u> | <u> </u> | | X | |
| | Imágenes de procedimientos | | L | | | - | ļ | | X | |
| | Cuidado de Heridas | | Х | | | | <u> </u> | | Х | |
| | Control de Medicamentos | X |] | | | | <u> </u> | | Х | |
| | | | | | | | | | | |

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.

| $\overline{}$ | Cuidado de Fístula | | Х | I | | | | 1 | Х | | 1 |
|--|--|---|----------|---|---|---|---|----|---|---|--|
| | Resultado de Examen de Laboratorio | | X | | | | | | X | | |
| | Reacción Adversa | | X | | | | | | X | | 1 |
| | Evaluación de la calidad de la historia clínica | Х | ^ | | | | | | X | | 1 |
| | Control Infecciones -Epidemiología | X | | | | | | | X | | 1 |
| | Nota Auditoria | ^ | Х | 1 | | | | | X | | 1 |
| | Control de pertenencias del paciente en UCI | | ^ | 1 | - | - | | | | | 1 |
| | Traslado a otra Institución desde UCI | X | | | | 1 | | | X | | 1 |
| | | X | | | | 1 | | | X | | 1 |
| | Lista de Chequeo Gestión del Riesgo | Х | | | | | | | Х | | 4 |
| | Lista de Chequeo Adherencia a la Higiene de Manos | X | | | | | | | Х | | |
| <u> </u> | Lista de Chequeo mejorando la experiencia del paciente | X | | | | | | | Х | | |
| | Lista de Chequeo Control de la entrega y/o desecho de medicamentos de | Х | | | | | | | Х | | |
| 17 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 5 | | Χ | Х | | | |
| | Informe | | Х | | | | | | | Х | 1 |
| | Registro de fallas Internas | | Х | | | | | | | Х | 1 |
| | Registro de fallas Interprocesos | | Х | | | | | | | Х | 1 |
| | Respuesta de fallas interproceso | | Х | | | | | | | Х | 1 |
| | Informe de complicaciones y eventos adversos | | Х | | | | | | | Х | 1 |
| | Informe de mortalidad | | X | | | | | | | Х | 1 |
| | Estadística de ingresos de pacientes | | X | | | | | | | Х | 1 |
| | Informe financiero del servicio | | X | | | | | | | X | 1 |
| | Informe de disponibilidad de equipos | | X | | | | | | | X | 1 |
| | Horas de mantenimiento de equipos | | X | | | | | | | X | 1 |
| | Evaluación de guías clínicas | | X | | | | | | | X | 1 |
| | Informe de calidad de historia clínica | | X | | | | | | | X | 1 |
| | Informe tablas de capacidad instalada con posición del mercado | | X | | | | | | | X | 1 |
| | Informe composición del mercado por tipo de cliente | | X | | | | | | | X | 1 |
| | Relación de pacientes según criterio de estancia | | X | | | | | | | X | |
| | Consolidado de adherencia a consentimiento informado de médicos que | | | | | | | | | | 1 |
| | ingresan pacientes | | X | | | | | | | Х | |
| | Consolidado de adherencia a consentimiento informado médicos del | | Х | | | | | | | Х | 1 |
| | servicio uci | | | | | | | | | | Los documentos que son generados en medio electrónico se |
| | Consolidado seguimiento de factores de riesgo | | Х | | | | | | | Х | administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión) |
| | Consolidado satisfacción del cliente | | Х | | | | | | | Х | de Gestion) |
| | Número de quejas - Sugerencias - Fe litaciones | | Х | | ļ | | | | | Х | |
| | Encuesta de satisfacción relacionado con derechos y deberes | | Х | | ļ | | | | | Х | |
| | Resultado de encuesta de calificación de atención del servicio por especialidades | | X | | | | | | | Х | |
| | Seguimiento al registro en historia clínica de información suministrada al | | <u> </u> | 1 | 1 | | | | 1 | L | 1 |
| <u>. </u> | ingreso | | Х | | | | | L_ | | Х | |
| | Tablas de ausentismo laboral | | Х | | | | | | | Х | |
| | Adherencia a la higiene de manos | | Х | | | | | | | Х | |
| | Adherencia durante los momentos en la higiene de manos | | Х | | | | | | | Х |] |
| | Indicadores de fisioterapia | | Х | | | | | | | Х |] |
| | Información de llamados para atender código azul | | Х | | | | | | | Х | 1 |
| | Indicador número de horas por ventilador utilizado | | Х | | | | | | | Х | 1 |
| | Lista verificación programa 5 S | | Х | | | | | | | Х | 1 |
| | Listado de turnos y novedades del servicio | | Х | | | | | | | Х | 1 |

| | | 0 | | T | | 1 | 1 | | | | | | 1 i |
|-----------------------|----------------|---|---------|-----------|----------|----------|-----------|-------|----------|-----------|-----------|-----|--|
| | | Seguimiento al informe médico a la visitas de pacientes en uci | | Х | | ļ | | | | | | Х | |
| | | Reporte de Códigos Azul | | Х | | | | | | | | Χ | |
| | | Tabla de evaluación de tiempos de interconsultas | | Х | | | | | | | | Х | |
| | | Tabla de vigilancia de dispositivos invasivos | | Х | | | | | | | | Χ | |
| | | Tabla de procedimientos invasivos y fallas presentadas | | Х | | | | | | | | Χ | |
| 18 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
| 18.10 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL UCINP | | | 1 | 4 | | Χ | Χ | | | | |
| | | Relación de historia clínica entregadas a Gestión Documental | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Inventario de equipos médicos | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Inventario de carro de paro | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Formato chequeo actividades diarias coordinación clínica | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Control salida de bebe | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Control de Alquiler de Ácido Nítrico | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Control de temperatura y húmeda relativa | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Valor normal de tensión arterial por edad | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Registro de eventos adversos | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Complicación y mortalidad Uci Pediátrica | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Relación apoyo económico a pacientes | Х | | | | | | | | | Х | Los documentos físicos y electrónicos de esta serie evidencian el |
| | | Medición de tiempo | X | | | | | | | | | | control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el |
| | | Insumo de carro de paro pediátrico por año | X | | | | | | | | | X | tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no |
| | | Registro de verificación del funcionamiento de Desfibriladores | X | | | | | | | | | X | cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. |
| | | Traslado de paciente critico en Uci rn y Ucip | X | | | | | | | | | | Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de |
| | | Vigilancia de dispositivos invasivos | X | | | | | | | | | | 4 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla |
| | | Relación de CTC enviados a auditoria médica | X | | | | | | | | | | de Retención. |
| | | Seguimiento a responsabilidades del cargo | X | | | | | | | | Х | ^ | |
| | | Vigilancia procedimientos invasivos UCI-RN | X | | | | | | | | | Х | |
| | | Registro revisión diaria equipo biomédicos/ mantenimiento / enviar cada 6 | | | 1 | | | | | | | | |
| | | meses a gestión doc. para digitalizar | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Medicamento y dispositivos RN | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Relación de Interconsultas/ asesoría en salud mental | | Х | | | | | | | | Х | |
| | | Seguimiento al cumplimiento de la valoración preanestésica | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Control de respuesta a solicitud de examenes (Ecocardiogramas - | | Х | | | | | | | | Х | |
| | | Ecografías - Ravos Control Diario Bandeja de Reanimación UCIP- RN | Х | _ ^ | | | | | | | X | | |
| | | Inventario Mensual de Bandeja de Reanimación UCIP- RN | X | | | | | | | | ^ | Х | |
| | | , | | | | | | | | | | | |
| | | Solicitud de Leches y/o Formulas al Lactario | Χ | | <u> </u> | | | | | | | Χ | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre y F | irma Presid | dente Comité de Archivo Nombre y Firma | Jefe de | Gestión [| Document | t CONVEN | CIONES: | | | | | | |
| Fecha: | | Fecha: | | | | | Digitaliz | ación | | | vación to | tal | |
| | | | | | | E = | | | | Selecci | | | |
| | | | | | | C = | Commuo | | | Público | | | |
| | | | | | | | Docume | | | | | | |
| | | | | | | | Docume | | | - ati 4 m | | | |
| Namb | | - Cubanaián | | | | | Sistema | _ | uo ae Gi | ະຣແບΠ | | | |
| Nombre y F Fecha : | ii iiia Jete d | e Subsección | | | | SERIE: | RIE: [| | | | | | |
| . oona . | | | | | | 30030 | l | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| Clinica |
|------------------|
| Imbanaco |
| Japa Mgurónsakud |

Página: _____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 2.0 DIRECCION MEDICA
SUBSECCIÓN: 2.8 UNIDAD DE ONCOLOGIA

| | | | REPOS | SITORIO | ΑÑ | CION EN | _ | POSIC | IÓN FI | NAL | ACC | ESO | |
|---------------|-----|---|-------|---------|-------------------------------|----------------------------|----|-------|--------|-----|-----|-----|---|
| CODIGO TRD | SGC | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIV O DE GESTIO N | ARCHIV O CENTR AI | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | En el software Daruma Salud o Almera a través del módulo de Actas se conservara la información, el |
| | | Acta de reunión | | х | | | | | | | | х | 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 |
| | | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | | Х | 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 4 años adicional. |
| 05 | | COMUNICADES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | establecen pautas para la administración de las |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | seleccionara un 2% de la produción documental de los |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | |
| | | Atención medica - Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos | Х | | | | | | | | Х | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a |
| | | Atención médica-Ingreso | | Х | | | | | | | Х | | partir de la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica |
| | | Atención médica-Análisis Ingreso | | Х | | | | | | | Х | | electrónica Siam como imagen adjunta o en el |
| | | Atención médica-Interconsultas | | Х | | | | | | | Х | | administrador documental Docunet, finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la |
| | | Atención médica-Ordenes de medicamentos-Generales | | Х | | | | | | | Х | | picadora de gestión documental. |
| | | Atención médica-Evolución | | Х | | | | | | | Х | | En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones |
| | | Atención médica-Egreso | | Х | | | | | | | Х | | de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y |
| | | Atención médica-Epicrisis | | Х | | | | | | | Х | | conservación documental se duplicarán. |
| | | Apoyo psicosocial - Nota aclaratoria | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Atención de enfermería | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Braquiterapia - Nota aclaratoria | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Radioterapia - Nota aclaratoria | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Morbilidad | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Incapacidad | | Х | | - | | | | | Х | | |

| | Examen DX | | Х | | | | | | Х | | |
|-------|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|
| | Fórmula | | X | | | | | -+ | X | | |
| | Medicamento | | X | | | | | | Х | | |
| | Transcripción DX | | X | | | | | | Х | | |
| | Resultado Laboratorio | | X | | | | | | Х | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, |
| | Gráfico signos vitales | | X | | | | | | Х | | conservación de la información por 15 años contados a |
| | Esquema de tratamiento (Formato para contorno) | Х | | | | | | | Х | | partir de la última fecha de atención médica, las listas de |
| | Recetario Oficial | X | | | | | | | Х | | chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el |
| | Registro para control de asistencia | X | | | | | | | Х | | administrador documental Docunet, finalizando el proceso |
| | Historia clínica primera vez | X | | | | | | | Х | | los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental. |
| | Remisión | X | | | | | | | Х | | En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones |
| | Historia clínica básica externa | X | | | | | | | Х | | de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y |
| | Patología | X | | | | | | | Х | | conservación documental se duplicarán. |
| | Cuadro de Iso efecto Braquiterapia | X | | | | | | | Х | | |
| | Cuadro de tratamiento braquiterapia-Reportes | X | | | | | | | Х | | |
| | Lista de chequeo | X | | | | | | | Х | | |
| | Medida Preventiva | X | | | | | | | Х | | |
| | Ficha clínica evolución de estado emocional | Х | | | | | | | Х | | |
| | Lista de chequeo de Venopunción | X | | | | | | | Х | | |
| | Lista de chequeo para la inserción de sonda vesical | Х | | | | | | | Х | | |
| | Lista de chequeo para la higiene de manos | Х | | | | | | | Х | | |
| | Lista de chequeo para la prevención de infecciones urinarias asociadas a ca | Х | | | | | | | Х | | |
| 17 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | Х | Х | | | | |
| | Informe | | Х | | | | | | | Х | |
| | Registro de fallas Internas | | Х | | | | | | | Х | Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado |
| | Registro de fallas Interprocesos | | Х | | | | | | | Χ | de Gestión) - DARUMA SALUD |
| | Respuesta de fallas interproceso | | Х | | | | | | | Χ | |
| | Estadística de pcte remitidos a albergue | | Х | | | | | | | Χ | |
| 18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | |
| 18.11 | INSTRUMENTOS DE CONTROL UNIDAD DE ONCOLOGIA | | | 1 | 4 | Х | Х | | | | |
| | Control de placas radiográficas dañadas | Х | | | | | | | | Χ | |
| | Seguimiento Telefónico de pacientes braquiterapia | | Х | | | | | | Х | | |
| | Hojas de gastos de procedimientos braquiterapia | | Х | | | | | | Х | | |
| | Instrumento de constancia diaria acelerador lineal | Χ | | | | | | | Х | | |
| | Control de Calidad - Acelerador lineal - Theratron 780 | Χ | | | | | | | Χ | | |
| | Control de Calidad de Braquiterapia | Х | | | | | | | Х | | |
| | Chequeo Diario del Acelerador Lineal | Χ | | | | | | | Χ | | |
| L T | Control de Calidad del Cobalto | Х | | | | | | | Х | | |

| | | | | | | | | | | | | ¬ |
|---------------------|--|--------------------------|----------------|------------|----------|--------|----------------------|-----------|----------|-------------|----------|---|
| | Control de Calidad del Acelerador Lineal | | Х | <u> </u> | | ļ | <u> </u> | | | × | | |
| | Inventario de equipos | | Х | | | | | ļ! | | × | . | |
| | Control diario de carro de paro | | | Х | | | | <u> </u> | igsquare | × | | |
| | Inventario de stock de medicamentos | | Х | | | | | | Ш | × | . | |
| | Estado de mantenimiento y calibración del e | equipo | Х | | | | <u> </u> | | | × | | Los documentos físicos y electrónicos de esta serie |
| | Ficha de salud ocupacional por colaboradore | es | Х | | | | | | | × | | evidencian el control que ejerce los grupos en sus |
| | Control de vencimientos | | | Х | | | | | | | Х | actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor |
| | Transferencia irradiación paquete componer | nte sanguíneo | | Х | | | | | | × | | administrativo y legal para criterios de auditoría. Los |
| | Control de seguimiento de entidades | | | Х | | | T | | | × | | documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el |
| | Control de pacientes que no llegan a citas | programadas | | Х | | | | | | × | $\cdot $ | Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo |
| | Control de paciente de morbilidad diario | | | Х | | | | | | × | | estipulado en ésta Tabla de Retención. |
| | Relación de historias clínicas entregadas a | Gestión Documental | | Х | | | | | | × | | 1 |
| | Relación de cotizaciones. | | 1 | Х | | | | | | × | | 1 |
| | Entrega de cuadre a tesorería | | T | Х | | | | | | | Х | 1 |
| | Lista de turnos | | | Х | | | | | | | Х | 1 |
| | Paciente que se inician como urgencias o co | oncomitantes | | Х | | | | | | × | | 1 |
| | Remisión a pacientes a hogar de apoyo o al | bergue | 1 | Х | | | | | | | Х | 1 |
| | Registro personal área psicosocial | | Х | <u> </u> | | | | | | × | | 1 |
| | Registro de simulación citas programadas | | Х | | | | | | | | Х | 1 |
| | Registro de asistencia de grupo de apoyo fa | ımilia | Х | | | | | | | × | | 1 |
| | Relación de pacientes atendidos por psicolo | ogía | Х | | | | | | | × | | 1 |
| | Check lista de actividades y funciones -área | a de psicosocial | Х | | | | | | | × | | 1 |
| | Registro de verificación del funcionamiento | de Desfibriladores | Х | · | | | | | | | Х | 1 |
| | Control de tac localizador | | Х | | | | † | | | | Х | 1 |
| Nombre y Fecha: | Firma Presidente Comité de Archivo | Nombre y Firma Fecha: | _ Jefe de G | iestión Do | ocumenta | | ICIONES Digitaliz | | CT = | Conservacio | So total | |
| Fecna : | | recna: | | | | | Elimina | | | Selección | n totai | |
| | | | | | | | Confide | | | Público | | |
| | | | | | | | | nento Fís | | | | |
| | | | | | | | Docum | | | | | |
| | | | | | | | _ | a Integra | ado de G | Sestión | | |
| Nombre y Fecha : | Firma Jefe de Subsección | | | | | SERIE: | | | | | | |
| Fecna: | | | | | | SUBSE | ERIE: | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| Clinica | |
|-------------------|---|
| Imbanaco | I |
| Sees Pquirorsalud | |

Página: _____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 2.0 DIRECCIÓN MEDICA
SUBSECCIÓN: 2.9 UNIDAD DE TRASPLANTE

| | | | REPOS | ITORIO | ΑÑ | CION EN | DIS | SPOSIC | IÓN FII | NAL | ACC | ESO | |
|---------------|-----|--|-------|--------|------|----------------------------|-----|----------|----------|-----|-----|-----|--|
| CODIGO TRD | SGC | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | O DE | ARCHIV O CENTR AI | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNIÓN DE PROCESOS | | | 1 | 4 | х | | Х | | | | En el software Daruma Salud o Almera a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de |
| | | Actas de reunión | | х | | | | | | | | Х | Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones e documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización |
| | | Registro de Asistencia | х | | | | | | | | | Х | para conservar la información en formato electrónico PDF por a años más en el archivo de gestión. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | A |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicacione: |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplei |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la produciór documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | documental de los ditimos dos anos y el resto se eliminara. |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CMI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | |
| | | Transferencia | | Х | | | | | | | Х | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, |
| | | Seguridad | Х | | | | | | | | Χ | | conservación de la información por 15 años contados a partir de |
| | | Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos | Х | | | | | | | | Х | | la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como |
| | | Consentimiento informado para la recolección de células progenitoras hematopoyéticas | Х | | | | | | | | Х | | 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. |
| | | Consentimiento informado sobre el propósito y procedimiento el trasplante alogénico hematopoyético | Х | | | | | | | | Х | | En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho |
| | | Consentimiento informado sobre el propósito y procedimiento trasplante alogénico de células de cordón | Х | | | | | | | | Х | | Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. |
| | | Consentimiento aspirado y/o biopsia de medula ósea | Х | | | | | | | | Х | | conservacion documental se duplicaran. |
| | | Valoración Preanestésica | X | | | | | | ļ | | Χ | | |
| | | Registro de anestesia | Х | | | | | <u> </u> | <u> </u> | | Х | | 1 |
| | | Consentimiento aféresis | Х | | | | | | ļ | | Х | | |
| | | Historia clínica de consultorio (Infectólogo-psiquiatría- odontología- cardiología) Solicitud para la obtención, procesamiento y suministro de células | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | progenitoras hematopoyéticas. | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Registro de evaluación del donante de células progenitoras | Х | | | | | | | | Х | | |

| - | In | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | 7 |
|-------|--|---|----------|----------|----------|----------|---|---|----------|---|---|--|
| | Registro del implante de los progenitores hematopoyéticos | X | | <u> </u> | | | | | | X | | |
| | Procedimiento aféresis | Х | | | | | | | | Х | | |
| | Registro diario de cuidados (seguimientos) | X | | | | | | | | Х | | |
| | Control de Líquidos | Х | | | | | | | | Х | | |
| | Control de Signos vitales | X | | | | | | | | Х | | |
| | Procedimiento de infusión de células madres | Χ | | | | | | | | X | | |
| | Descongelación de sangre cordón umbilical | Х | | | | | | | | X | | |
| | Prueba de punción pulmonar | X | | | | | | | | X | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, |
| | Kardex de enfermería | X | | | | | | | | Х | | conservación de la información por 15 años contados a partir la última fecha de atención médica, las listas de chequeo en |
| | Plan cuidados | Х | | | | | | | | Χ | | físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como |
| | Lista de chequeo aféresis | Х | | | | | | | | Х | | imagen adjunta o en el administrador documental Docunet, |
| | Listado de chequeo catéter central | Х | | | | | | | | Х | | finalizando el proceso los documentos en papel pasan a ser |
| | Escala de riesgos | Х | | | | | | | | Х | | destruidos en la picadora de gestión documental. |
| | Documento clínicos externos | X | | | | | | | | Х | | En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de |
| | Entrega de medicamentos | X | | | 1 | 1 | 1 | | | X | | derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y |
| | Historia clínica del donante | X | 1 | 1 | 1 | | | | | X | | internacional Humanitario, los terminos de retencion y conservación documental se duplicarán. |
| | Constancia del paciente sobre terminación de la relación médico-paciente y | | | 1 | + | - | 1 | | | | | concertación documental se duplicaran. |
| | retiro voluntario del centro médico Imbanaco | X | | | | | | | | Х | | |
| | Atención Medica-Evolución | | Х | | | | | | | Х | | 1 |
| | Atención Medica-Egreso | | Х | | | | | | | Х | | 1 |
| | Atención Medica-Nota aclaratoria | | Х | | | | | | | Х | | 1 |
| | Atención Medica-Nota administrativa | | Х | Ì | 1 | | | | | Х | | 1 |
| | Procedimiento de Enfermería-Nota de Enfermería | | X | | | | | | | Х | | |
| | Procedimiento de Enfermería-Control de Medicamentos | | X | | | | 1 | | | X | | - |
| | | | | ! | - | | | | | | | 4 |
| | Procedimiento de Enfermería-Signos Vitales | | Х | | | | | | | Х | | |
| | Procedimiento de Enfermería-Control diario de Líquidos | | Х | | | | | | | Χ | | |
| | Procedimiento de Enfermería-Valoración Neurológica y Glasgow | | Х | | | | | | | Χ | | |
| | Procedimiento de Enfermería-Control de Dispositivos Invasivos | | Х | | | | | | | Х | | |
| | Registro otras Especialidades | | Х | | | | | | | Х | | |
| 17 | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | X | Х | | | | |
| | Informe | | Х | | | | | | | | Х | 1 |
| | Registro de fallas Internas | | Х | | | | | | | | Х | Los documentos que son generados en medio electrónico administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema |
| | Registro de fallas Interprocesos | | Х | | | | | | | | Х | Integrado de Gestión) |
| | Respuesta de fallas interproceso | | Х | | | | | | | | Х | ogrado do Oscalo/ |
| | Estadística Encuesta de Satisfacción | | Х | | | | | | | | Х | 1 |
| 18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
| 18.12 | INSTRUMENTOS DE CONTROL UNIDAD DE TRASPLANTE | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | Listado de pacientes candidatos | | Х | | | | | | | | Χ | |
| | Relación entrega de placas a pacientes y familiares | X | | | | | | | | | Χ | Los documentos físicos y electrónicos de esta serie evidendo |
| | Relación entrega de historias clínicas a Gestión Documental | X | | | | | | | | | Χ | el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcur |
| | Relacion de lotes por bodega | Х | | | | | | | | | Χ | el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya no cuenta con valor administrativo y legal para criterios |
| | Reporte de vencimiento y/o avería de medicamentos y dispositivos | Х | | | | | | | | | Х | auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por |
| | médicos | | | | <u> </u> | ļ | ļ | | | | | periodo de 5 años adicionales en formato electrónico el |
| | Control diario de carro de paro | X | | | | 1 | | | | | Χ | Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tier |
| | Registro de verificación del funcionamiento de Desfibriladores | X | <u> </u> | <u></u> | | <u>L</u> | | | <u> </u> | | Χ | estipulado en ésta Tabla de Retención. |
| | Control de apertura y cierre del carro de paro | Х | | | | | | | | | Χ | |

| ombre y Firma Presidente Comité de Archivo | Nombre y Firma Jefe de Ge | stión Documenta CONVENCIONES: |
|--|---------------------------|--|
| echa: | Fecha: | D = Digitalización CT = Conservación tot |
| | | 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 | | SERIE: |
| Fecha: | | SUBSERIE: |

| Imba | | TABLA DE RETENCI | Página: de Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 | | | | | | | | | | |
|---------------------|---------------|---|---|-------|----------------|----------------------------|------|-------|-------|------|-----|-----|---|
| Gran a.d. | ulionsalud | Regis | | | | | | | | | | | Fecha: Mayo de 2021 |
| SECCIÓN: SUBSECC | | 2.0 DIRECCION MEDICA 2.10 SERVICIO FARMACEUTICO | | | | | | | | | | | |
| | | | REPOSI | TORIO | | CION EN | DISF | POSIC | IÓN F | INAL | ACC | ESO | |
| CODIGO TRD | CODIGO SGC | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIV O DE | ARCHIV O CENTR AI | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | |
| | | Acta de Reunión | | Х | | | | | | | | Х | Los documentos que son generados en medio electrónico se |
| | | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | Х | administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) - DARUMA SALUD - ALmera, para el documento Registro de |
| 01.7 | | ACTAS DE VISITAS | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | Asistencia el cual se origina en físico se utilizara actividades de |
| | | Acta de Visita | | Х | | | | | | | | Х | digitalización para conservar en formato electrónico adjunto al acta, |
| 01.20 | | ACTAS COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPEUTICA | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | para el caso de capacitaciones el Registro de Asistencia se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este |
| | | Acta de Reunión | | Х | | | | | | | | Х | tiempo se digitalizara para conservar 4 años adicional. |
| | | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | Х | |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | |
| | | Circular o comunicado | | Х | | | | | | | | Х | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | Se seleccionara un 2% de la produción documental de los ultimos |
| | | Circular o comunicado | | Х | | | | | | | | Х | dos años y el resto se eliminara. |
| 17 | | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | | Informe | | Х | | | | | | | | Х | |
| | | Registro de fallas Internas | | Х | | | | | | | | Х | |
| | | Registro de fallas Interprocesos | | Х | | | | | | | | Х | Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el |
| | | Respuesta de fallas Interprocesos | | Х | | | | | | | | Х | control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no |
| 17.17 | | INFORMES DE MOVIMIENTO DE INVENTARIO-TRASLADOS | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. |
| | | Informe Control Entrega de Insumos | Х | | | | | | | | | Х | |
| 17.21 | | INFORMES DE RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | | Informe | | Х | | | | | | | | Х | |
| 18 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
| 18.5 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL SERVICIO FARMACEUTICO | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | | Perfil Farmacoterapéutico | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Recetario oficial (Recetario de medicamentos controlados) | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | <u>'</u> | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | C = Confidencial P = Público DF = Documento Físico DE = Documento Electrónico | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|---|----------|--|--|---|--------|--|
| Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo Nombre y Firma J Fecha: Fecha: | | | lefe de Gestión Document CONVENCIONES: D = Digitalización CT = Conservación total E = Eliminación S = Selección | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | CM - Batch récord central de mezclas | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | CM - Controles de condiciones ambientales | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | CM - Controles de entrega de medicamentos | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | CM - Controles de infraestructura y equipos | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | CM - Controles para el funcionamiento de equipos | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | CM - Informe validación central de mezclas | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | CM - Microbiología | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | CM - Seguimiento cumplimiento buenas prácticas por personal | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | GM - Batch récord gases medicinales | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | GM - Controles condiciones ambientales gases medicinales | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | GM - Procesos de recepción de gases medicinales | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | GM - Validaciones central de gases medicinales | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Control de suministros para colposcopia | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Control de fechas de vencimientos | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Control de Microbiológico | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Control de Suministros | Х | | | | | | | | | Χ | de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. |
| | Lista de chequeo de insumos | Х | | | | | | | | | Χ | periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archiv |
| | Cronograma de capacitaciones | | Х | | | | | | | | Х | ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un |
| | Cronograma semestral proveedores | | Х | | | | | | | | Х | retención, se procede a digitalizar y selecionar los soportes en par |
| | Devolución de consignaciones | Х | | | | | | | | Х | | ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de |
| | Entrega de ctc | | Х | | | | | | | | ^ X | Los documentos físicos de esta serie evidencian el control que |
| | Carta de devolución Movimiento de legalización por proveedor valorizado en unidad de medida | X | | | | | | | | | X | |
| | Retiro de Aire Medicinal | X | | | | | | | | | X | |
| | Carta de préstamos | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Registro mensual de temperatura y humedad relativa | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Inventario por mes | | Х | | | | | | | | Х | |
| | Producción y Liberación de Lote de Aire Medicinal | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Tabla de control de Magnehelic | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Análisis de aire medicinal por compresor | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Limpieza en el área de la Unidad Centralizada de Mezclas Intravenosas | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Registro de Medicamentos re envasados por el servicio farmacéutico | Х | | | | <u> </u> | <u> </u> | | | | Χ | |

| | SIG = Sistema Integrado de Gestión | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Nombre y Firma Jefe de Subsección | SERIE: | | | | | | | |
| Fecha: | SUBSERIE: | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| Imba | Clínica Naco prosaud | ETENCION po de Docum Registro | | UMEN | TAL | | | Página: de Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021 | | | | | |
|----------------------|----------------------------|---|-----------------|------|----------------------|---------------------------------------|----------------------|--|---|----------|-----------|----------|--|
| SECCIÓN: SUBSECC | | 3.0 DIRECCION DE GARANTIA DE LA CALIDAD EN ATENCION | MEDICA | | | | | | | | | | |
| | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | REPOS DF | DE | AÑ ARCHIV O DE | AÑOS RCHIVI ARCHIV O DE O ESTIO CENTR | CT | DISPOSICION S | | NAL E | ACC C | ESO P | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | N | ΔΙ | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | x | | х | | | | Los documentos que son generados en medio electrónico s administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado o Gestión), para el documento Registro de Asistencia el cual s |
| | | Actas de reunión | | Х | | | | | | | Х | | 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 |
| | | Registro de asistencia | x | | | | | | | | × | | físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiemp digitalizara para conservar 5 años adicional. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | CIRCULARES INFORMATIVAS | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | Х | | establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | Х | | privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara ur |
| 05.2 | | CIRCULARES NORMATIVAS | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | 2% de la produción documental de los ultimos dos años y e resto se eliminara. |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | Χ | | Tools of Smilliard. |
| 17 | | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | |
| | | Informe | | Х | | | | | | | Х | | Los documentos que son generados en medio electrónico se |
| | | Registro de fallas Internas | | Х | | | | | | | Х | | administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) |
| | | Registro de fallas Interprocesos Respuesta de fallas interproceso | | X | | | | | | | X | | , |
| Nombre y F Fecha: | irma Presid | | Firma Jefe de G | | ocumenta | | Digitaliz Elimina | ación | | Conser | vación to | otal | |

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

| Nombre y Firma Jefe de Subsección | SERIE: |
|-----------------------------------|-----------|
| Fecha: | SUBSERIE: |
| | |
| | |
| | |
| | |

| Clinica |
|-----------------------|
| Imbanaco |
| traps 🕶 quintimesalud |

Página: ____ de ___ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 3.0 DIRECCION DE GARANTIA DE LA CALIDAD EN ATENCION MEDICA

SUBSECCIÓN: 3.1 SEGURIDAD DEL PACIENTE

| | | | REPOS | SITORIO | ΔÑ | CION EN IOS IARCHIV | | SPOSIC | IÓN FIN | NAL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|--|-------|---------|------|---------------------------|----|--------|---------|-----|-----|-----|--|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | O DE | O CENTR AI | ст | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | х | | | | Los documentos que son generados en medio electrónico s administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de |
| | | Acta de reunión | | х | | | | | | | | x | 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 |
| | | Registro de Asistencia | х | | | | | | | | | х | año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 4 años adicional. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | CIRCULARES INFORMATIVAS | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | establecen pautas para la administración de las comunicaciones |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumpler funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la produciór |
| 05.2 | | CIRCULARES NORMATIVAS | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | |
| 17 | | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | | Informe | | Х | | | | | | | | Х | Los documentos que son generados en medio electrónico se |
| | | Registro de fallas Internas | | Х | | | | | | | | Х | administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de |
| | | Registro de fallas Interprocesos | | Х | | | | | | | | Χ | Gestión) |
| | | Respuesta de fallas interproceso | | Х | | | | | | | | Х | |
| 18 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | Los documentos físico y electronicos de esta serie evidencian el |
| 18.13 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL SEGURIDAD DEL PACIENTE | | | 1 | 4 | | х | Х | | | | 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 |
| | | Auto reporte de Complicaciones y Mortalidad | х | | | | | | | | Х | | 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 |
| | | Reporte de Eventos Clínicos | х | | | | | | | | х | | estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la produción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara |

| Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo Fecha: | Nombre y Firma Jefe de Ge Fecha: | estión Documenta CONVENCIONES: D = Digitalización CT = Conservación tota |
|--|-------------------------------------|--|
| | | 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: |
| | | |
| | | |

| Clínica |
|--------------------------|
| Imbanaco |
| Grupo quirónsalud |

Página: _ ___ de ___ Código: R-GDOC-045

Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 4.0 DIRECCION CIENTIFICA SUBSECCIÓN: 4.1 INSTITUTO DE INVESTIGACION

| | | | REPOS | SITORIO | RETENC | ION EN AÑOS | D | ISPOSIC | IÓN FIN | AL | ACC | CESO | | |
|------------|------------------|--|-------|---------|--------------------------|--------------------|----|---------|---------|----|-----|------|---|--|
| CODIGO TRD | CODIGO DARUMA | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS | |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | | |
| 01.71 | | ACTAS DE REUNION DE COMITE DE INVESTIGACION | | | 1 | | | Х | Х | | | | | |
| | ALMERA | Acta de Reunion | | х | | | | | | | х | | Las actas de reunión se conservan e físico desde el año 2005 hasta Octub de 2015, fecha a partir de la cual se empezaron a crear y conservar en e aplicativo DARUMA o ALMERA. Se establece que posterior a 1 año, los | |
| | R-GH-001 | Registro de Asistencia | х | | | | | | | | | х | documentos en físico se digitalizará para ser conservados durante 5 años formato electronico (PDF) en el archi de gestión. | |
| 01.74 | R-GINV-050 | Acta de propiedad intelectual en proyectos de investigación | х | | | | | | | | х | | | |
| 03 | | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | |
| 03.1 | | ACUERDOS | | | 3 | 17 | | Х | Х | | | | | |
| | R-GINV-054 | Acuerdo de confidencialidad para estudios de investigación | x | | | | | | | | х | | Se recomienda la conservación total para la historia de la administración pública, pues evidencias decisiones tomadas por las entidados decisiones tomadas por las entidados. | |
| | R-GH-002 | Acuerdos y compromisos de mejora | х | | | | | | | | х | | las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales | |
| 04 | | COMUNICADOS OFICIALES | | | | | | | | | | | | |
| 04.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | | | | | Х | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | 2001). "Por el cual se establecen pau | |
| | | Memorando | | Х | | | | | | | Х | | para la administración de las comunicaciones oficiales en las | |
| 04.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | | | | | Х | | | entidades públicas y las privadas qu | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | cumplen funciones públicas" | |
| 05 | | CONTRATOS | | | | | | | | | | | | |
| 05.6 | | CONTRATO INSTITUTO DE INVESTIGACIONES | | | 3 | 17 | | Х | Х | | | | | |
| | | Contrato | Х | Х | | | | | | | Х | | Ley 80, proceso de contratación. E | |
| | | Presupuesto | Х | Х | | | | | | | Х | | tiempo de retención en el archivo de Gestión se fija a partir de la liquidaci del contrato. | |
| | | Tabla Pago de Honorarios | Х | Х | | | | | | | Х | | | |
| | | Documentos de conciliación | Х | Х | | | | | | | Х | |] | |
| 10 | | ESTUDIOS | | | | | | | | | | | | |
| 10.1 | | ESTUDIOS DE INVESTIGACION | | | 3 | 17 | | | Х | Х | | | | |
| | | Anuncios de Reclutamiento y Material entregado a los participantes | Х | Х | | | | | | | Х | | | |
| | | Asentimiento Informado | Х | | | | | | | | Х | | 1 | |
| | | Protocolo de investigación | Х | | | | | | | | Х | | 1 | |
| | | Firma del Protocolo por Investigador Principal | Х | | | | | | | | Х | | 1 | |

| | | | 100 20 | | | | | | |
|-------------------|------------|--|--------|---|--|--|--|---|--|
| | | Manual del Investigador | Х | | | | | Х | |
| | | Consentimiento Informado | Х | | | | | Х | |
| | | Formato de entrega de Consentimiento Informado | Х | | | | | Х | |
| | | Factibilidad | | Х | | | | Х | |
| | | Encuesta de entendimiento de Consentimiento Informado | Х | | | | | Х | |
| | | Guia para manejo de Clinica Report Form | | Х | | | | Х | |
| | | Hojas de Vida del Investigador Principal | | Х | | | | Х | |
| | | Hoja de Vida Equipo Investigador | | Х | | | | Х | |
| | | Herramientas de recoleccion de datos | | Х | | | | Х | |
| ESTUDIOS CLINICOS | R-GINV-045 | Hoja de vida | | Х | | | | Х | |
| ESTUDIOS CLINICOS | R-GINV-076 | Formato de hoja de vida para investigación en inglés | | Х | | | | Х | |
| GENERAL | R-GINV-063 | Firmas de personal del instituto de investigaciones | | Х | | | | Х | |
| PROPIA | R-GINV-049 | Evaluación metodológica de protocolos de investigación | | Х | | | | Х | |
| PROPIA | R-GINV-051 | Presentación de propuestas de investigación | | Х | | | | Х | |
| ESTUDIOS CLINICOS | R-GINV-024 | Plantilla para procedimiento operativo estandarizado (POE) de estudios clínicos | | Х | | | | х | |
| ESTUDIOS CLINICOS | R-GINV-040 | Declaración de conflicto de interés | Х | Х | | | | Х | |
| ESTUDIOS CLINICOS | R-GINV-043 | Encuesta de entendimiento de consentimiento informado | Х | Х | | | | Х | |
| ESTUDIOS CLINICOS | R-GINV-044 | Entrega copia de consentimiento informado | Х | Х | | | | Х | |
| ESTUDIOS CLINICOS | R-GINV-061 | Hoja de consentimiento informado para reporte de casos clínicos | Х | Х | | | | Х | |
| ESTUDIOS CLINICOS | R-GINV-064 | Organigrama estudios clínicos | | Х | | | | х | |
| ESTUDIOS CLINICOS | R-GINV-042 | Lista de chequeo proceso de consentimiento informado | Х | Х | | | | х | |
| ESTUDIOS CLINICOS | R-GINV-046 | Registro contacto telefónico | Х | Х | | | | х | |
| ESTUDIOS CLINICOS | R-GINV-073 | Registro para auditoría interna en el Instituto de Investigaciones | | Х | | | | х | |
| | | Presupuesto e Información Financiera del estudio | Х | Х | | | | Х | |
| | | Poliza de Seguro para los participantes | | Х | | | | Х | |
| | | Correspondencia Despachada a Comité de Etica | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de sometimiento del proyecto | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de aprobación metodológica del proyecto | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de Sometimiento para Aprobación de Enmiendas al Proyecto | | Х | | | | Χ | |
| | | Carta de Sometimiento para Aprobación de Nueva Versión del Consentimiento Informado | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de Sometiniento para aprobacion de Nueva Versión del Asentimiento Informado | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de Sometimiento para aprobación de versiones subsecuentes de anuncios de recluatamiento y material entregado al paciente | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de sometimiento de incentivos y compensaciones a sujetos participantes no previstas en revisiones previas. | | х | | | | х | |
| | | Carta de Sometimiento para aprobación de incentivos y compensaciones a sujetos participantes no previstas en revisiones previas. | | х | | | | х | |
| | | Carta de Sometimiento para aprobación de nueva Versión de anuncios de reclutamiento y material entregado al paciente | | Х | | | | Х | |
| | | Carta sometimiento informes trimestrales | | Х | | | | Х | |
| | | Carta sometimiento aprobación anual del proyecto | | Х | | | | Х | |
| | | Carta sometimiento informe y reporte final del proyecto. | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de sometimiento Procedimiento Operativo del Estudio | | Х | | | | Х | |

| | | | | | 1 | | | | |
|----------|------------|--|---|---|---|--|------|---|--|
| | | Carta de sometimiento Eventos Adversos Serios Nacionales | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de sometimiento Eventos Adversos Serios internacionales | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de sometimiento Embarazos | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de sometimiento Apertura de Ciego (Si aplica) | | Х | | | | Х | |
| | | Notificación desviaciones / violaciones al proyecto | | Х | | | | Х | |
| | | Correspondencia Recibida de Comité de Etica | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de Aprobación del Estudio emitida por Comité de Etica | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de Aprobación de Enmiendas al Estudio | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de Aprobación de versiones subsecuentes de Consentimiento Informado | | х | | | | х | |
| | | Carta de Aprobación de versiones subsecuentes de Asentimiento Informado | | Х | | | | х | |
| | | Carta de Aprobación de versiones subsecuentes de anuncios de reclutamiento y material entregado al paciente | | Х | | | | х | |
| | | Carta de Aprobación de incentivos y compensaciones a sujetos participantes no previstas en revisiones previas. | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de Aprobación de informes trimestrales | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de Aprobación anual de proyecto | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de Aprobación de informe y reporte final del proyecto | | Х | | | | Х | |
| | | Respuesta del Comité del Procedimiento Operativo del estudio | | Х | | | | Х | |
| | | Respuesta del Comité de Eventos Adversos Serios Nacionales | | Х | | | | Х | |
| | | Respuesta del Comité a la Apertura del ciego | | Х | | | | Х | |
| | | Respuesta del Comité a notificación desviaciones/ Violaciones al proyecto | | Х | | | | х | |
| | | Correspondencia Recibida de Comité de Etica | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de compromiso del Investigador Principal | | Х | | | | Х | |
| | | Carta de Aprobación de INVIMA | Х | Х | | | | Х | |
| | | Enmienda al protocolo | Х | Х | | | | Х | |
| | | Enmienda al Manual del Investigador | Х | Х | | | | Х | |
| | | Nuevas versiones de Consentimiento Informado | Х | Х | | | | Х | |
| | | Nueva versiones de Asentimiento Informado | Х | Х | | | | Х | |
| | | Nuevas versiones de anuncios de reclutamiento y material entregado al paciente | Х | Х | | | | х | |
| | | Farmacia | | | | | | х | |
| FARMACIA | R-GINV-035 | Solicitud de randomización de pacientes y asignación de medicamento de estudio clínico | Х | Х | | | | Х | |
| FARMACIA | R-GINV-037 | Constancia de entendimiento en el uso del producto en investigación | Х | Х | | | | Х | |
| FARMACIA | R-GINV-048 | Adherencia al tratamiento | Х | Х | | | | Х | |
| FARMACIA | R-GINV-065 | Verificación de la alarma de monitoreo refrigeradores Instituto de investigaciones | Х | Х | | | | Х | |
| FARMACIA | R-GINV-066 | Análisis de causalidad de los eventos adversos serios ocurridos en protocolos de investiç | Х | Х | | | | Х | |
| FARMACIA | R-GINV-071 | Seguimiento farmacoterapéutico sujeto en estudio clínico | | Х | | | | Х | |
| FARMACIA | R-GINV-009 | Lista de chequeo actividades Producto de Investigación | | Х | | | | Х | |
| 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 | | х | | | | х | |
| FARMACIA | R-GINV-036 | Lista de chequeo para la atención farmacéutica y educación al paciente en estudio clínico | | Х | | | | х | |
| FARMACIA | R-GINV-038 | Lista de chequeo para el re-etiquetado de medicamentos en investigación | | Х | | | | х | |
| FARMACIA | R-GINV-074 | Lista de chequeo embalaje de medicamentos y dispositivos médicos | | Х | | | | х | |

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

| | | | TRD 20 |)22 | | | | | | | | | |
|--|--|---|--------|-----|---|--|---------------------------------------|----|---------|---------------------------------------|---|---|---|
| | Historia clinica de Sujetos de Estudio | | Х | Х | | | | | | | Х | | 7 |
| 16 | INFOR | MES | | | | | | | | | | | |
| 16.4 | INFORMES DE GESTION | | | | 5 | | | | | Х | | | Los documentos que son generados en |
| | Informe | | | х | | | | | | | | × | medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) - DARUMA SALUD |
| 22 | LIMPIEZA, DESINFEC | CION Y MEDICION | | | | | | | | | | | |
| 22.1 | LIMPIEZA Y DESINFECCIOIN DE DEPOSIT | OS ZONAS DE TRABAJO Y ARCHIVO | | | 1 | | | Х | Х | | | | |
| GENERAL R-GINV-0 | Registro de temperatura ambiente / Humedad | l relativa | Х | Х | | | | | | | | Х | La información se selecciona y digitaliza, |
| FARMACIA R-GINV-0 | Limpieza del congelador | | Х | Х | | | | | | | | Х | ya en el sistema los documentos digitalizados los fisicos pasan a |
| FARMACIA R-GINV-0 | Limpieza farmacia Torre A Piso 6 | | Х | Х | | | | | | | | Х | destrucción |
| FARMACIA R-GINV-0 | Limpieza del refrigerador | | Х | Х | | | | | | | | Х | |
| 26 | PLAN | ES | | | | | | | | | | | |
| 26.1 | PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITA | CION | | | 1 | | | Х | Х | | | | |
| | Material educativo para capacitación | | | х | 1 | | | Х | х | | | х | Los registros de asistencia a las capacitaciones que se llevan a cabo dentro del Instituto para actualizar procedimientos y normatividad vigente, |
| R-GH-00 | | | х | | 1 | | | х | х | | | х | se establece conservar en fisico (1) años, finalizado este tiempo se digitalizaran para conservar en formato electronico (PDF) 5 años más. |
| 31 | REGISTROS DE OPERACI | ONES DE CAJA MENOR | | | | | | | | | | | |
| | Reembolsos Caja menor | | × | | 1 | | | | | x | х | | 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 esto: reembolsos en su archivo de gestión |
| Nombre y Firma Gerente de Siste Fecha: Nombre y Firma Jefe de Subsecc Fecha : | | Nombre y Firma Jefe de Gestión Fecha: Nombre y Firma Presidente Com | - | | | CONVENCIONES D= E= C= DF = DE = SIG = SERIE: | Digitaliza Eliminaci Confiden Documen | ón | S = P = | Conserva Selección Público n | | | |

| Imba | Clínica naco | TABLA DE RETEN | | | MENTAL | • | | | | | | | Página: 1 de 2 Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 |
|--------------------|------------------------------|---|--------|-------|--------------------------|----------------------------|-----|-------|---------|-----|---------------------|-----|--|
| Grupo 🗣 | Tipo de Documento: Registro | | | | | | | | | | Fecha: Mayo de 2021 | | |
| SECCIÓN SUBSECC | | 4.0 DIRECCION CIENTIFICA 4.2 CONVENIOS DOCENCIA SERVICIOS | | | | | | | | | | | |
| | | | REPOSI | TORIO | RETENC | | DIS | POSIC | IÓN FII | NAL | ACC | ESO | |
| CODIGO TRD | CODIGO SGC | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIV O CENTR AL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 1 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 1.66 | | ACTA DE COMITÉ DOCENCIA SERVICIO | | | 1 | 4 | х | | х | | | | 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 |
| | | Acta de Comité | | Х | | | | | | | | Х | crear y conservar en el aplicativo DARUMA - SALUD. Se establece que posterior a 1 año, los documentos en físico se |
| | | Registro asistencia | Х | | | | | | | | | Х | digitalizarán para ser conservados durante 4 años en formato electrónico (PDF) en el archivo de gestión. |
| 5 | | COMUNICADOS OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 1 | | | | Х | | | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | Х | | establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen |
| 5.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | funciones públicas" |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Χ | |
| | | CONTRATOS | | | | | | | | | | | |

2

5

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Х

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Х

Χ

Χ

Χ

18

5

4

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Х

Χ

Χ

Χ

Х

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

Χ

CONVENIO DOCENCIA SERVICIO

HOJA DE VIDA ESTUDIANTE

Certificado de vacunación

Copia de tarjeta profesional

Formato de aprobación

Seguro médico

Informe

póliza de responsabilidad civil

INFORMES DE GESTION

Certificados de cursos

Copia de pasaporte

Afiliación a seguridad social (EPS-ARL)

Copia diploma de pregrado y posgrado

Certificados de cursos institucionales imbanaco

Copia registro SIRE (residentes internacionales)

Formato de hoja de vida de estudiantes / residente

HOJA DE VIDA

INFORMES

Minuta convenio marco

Otro sí

Anexo Técnico

6.5

13.6

17.4

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 precausional 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.

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.

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.

| Inbanaco Tipo de Documento: | | | | | | | | | | | Página: 2 de 2 Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 | | | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------------------|-------------|----------|----|----------------------------|--|---|---------------------|---|-----|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | Fecha: Mayo de 2021 | | | | |
| 32 | | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | | | |
| 32.13 | | PROGRAMAS DESARROLLO PROFESIONAL PERMA | ANENTE | | | 5 | 5 | | | X | | | | | |
| | | Formato de hoja de vida residentes / especialista | | | х | | | | | | х | | 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 | | |
| | | Formato de aprobación | | | х | | | | | | х | | 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 | | |
| | | Syllabus Programas | | | х | | | | | | Х | | administrativas y judiciales. | | |
| Fecha: | | ente Comité de Archivo | Nombre y Firma Jefe de Fecha: | e Gestión D | Occument | al | E = C = DF = DE = | Digitalizaci Eliminación Confidenci Document Document Sistema In | in S = ial P = to Físico to Electrónico ntegrado de G | Seleccio Público | | ial | | | |

| Clínica Imbanaco onpo Vquironsalud TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Tipo de Documento: Registro | | | | | | | | | | | | | Página: de Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021 |
|--|------------|--|-------|---------|-----------------------|--------------------|------|------|----------------------|---|-----|---|---|
| SECCIÓN: SUBSECC | | 4.0 DIRECCION CIENTIFICA 4.4 COMITE DE ETICA EN INVESTIGACION | | | | | | | | | | | |
| CODIGO | | | REPOS | SITORIO | RETENCION | I EN AÑOS | DISP | osic | OSICIÓN FINAL ACCESO | | ESO | | |
| TRD | CODIGO SGC | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | ozorio. | 02.111.012 | | | | | | | |
| 01.70 | ekomité® | ACTAS DE COMITÉ DE ETICA EN INVESTIGACIÓN | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | Los documentos de esta serie evidencian el control que ejerce los |
| | | Acta de reunión | | Х | | | | | | | Х | | grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se |
| | | Cronograma | | Х | | | | | | | | Х | procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoria. Los documentos digitalizados se |
| | | Orden del día de reunión | | Х | | | | | | | Х | | almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo |
| | | Registro de asistencia a reunion | | Х | | | | | | | | Х | estipulado en ésta Tabla de Retención. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | ekomité® | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las |
| 05.2 | ekomité® | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la produción documental de los ultimos dos años |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | y el resto se eliminara. |
| 11 | | ESTUDIOS | | | | | | | | | | | |
| 11.1 | ekomité® | ESTUDIOS DE INVESTIGACION | | | 5 | 15 | Х | | Х | | | | |
| | | Carta de Sometimiento del Proyecto | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Protocolo de Investigación | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Manual del Investigador | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Consentimiento Informado | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Asentimiento Informado | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Hoja de Vida del Investigador Principal | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Hoja de Vida Equipo Investigador | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Anuncios de Reclutamiento y Material entregado a los Participantes | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Presupuesto del estudio | | Х | | | | | | | Х | | Decreto Nro. 2378 de 2008 Ministerio de Salud y Protección Social. Por |
| | | Poliza de Seguro para los participantes | | Х | | | | | | | Х | | la cual se adoptan las Buenas Prácticas Clínicas para las instituciones que conducen investigación con medicamentos en seres humanos. La |
| | | Estrategia de reclutamiento y retención | | Х | | | | | | | Х | | documentación digitalizada se almacenará por un periodo total de 20 |
| | | Evaluación riesgo - beneficio | | Х | | | | | | | Х | | años ; 5 años en archivo de gestión 15 años en archivo central en |
| | | Correspondencia recibida | | Х | | | | | | | Х | | formato electrónico aplicativo Docunet. Se determina realizar selección de los estudios catalogados de suma importancia para la organización |
| | | Carta de sometimiento de documentación para evaluación | | Х | | | | | | | Х | | para que se transfieran al archivo histórico organizacional. |
| | | Carta de sometimiento de documentación para notificación | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Carta de sometimiento de documentación de seguimiento y seguridad | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Documentación para evaluación | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Documentación para notificación | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Documentación de seguimiento y seguridad | | Х | | | | | | | Х | | |

| | | Correspondencia Despachada | | Х | | | | | | | Х | | |
|--------|-------------------------------------|--|----------------|-----------|-----------|--------------|---|--|------------------------|--|----------|---------|---|
| | | Carta de respuesta de documentación para evaluación | | Х | | | | | | | Χ | | |
| | | Carta de respuesta de documentación para notificación | | Х | | | | | | | Χ | | |
| | | Carta de respuesta de documentación de seguimiento y seguridad | | Х | | | | | | | Х | | |
| 13 | | HOJA DE VIDA | | | | | | | | | | | |
| 13.5 | ekomité® | HOJA DE VIDA MIEMBROS DEL CEI | | | 1 | 4 | | Х | х | | | | Los documentos de esta serie evidencian el control que ejerce los |
| | | Soporte Academico | | Х | | | | | | | Х | | grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y |
| | | Certificado de Capacitación | | Х | | | | | | | Х | | legal para criterios de auditoria. Los documentos digitalizados se |
| | | Formato Declaración de Conflicto de Intereses CEI | | Х | | | | | | | Х | | almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo |
| | | Formato Declaración de Confidencialidad CEI | | Х | | | | | | | Х | | estipulado en ésta Tabla de Retención. |
| 17 | | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | ekomité® | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | Los documentos de esta serie evidencian el control que ejerce los |
| | | Infome de Gestión Anual | | х | | | | | | | х | | 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. |
| Fecha: | Firma President Firma Jefe de St | e Comité de Archivo Nombre y Firma Fecha: ubsección | _ Jefe de G | estión Do | ocumental | DF = DE = | Digital Elimin Confid Docum Docum Sistem | nación dencial mento I mento I na Inte | S = P = Físico Electró | Consei Selecc Público nico de Gest | ión o | n total | |
| ĺ | | | | | | | | | | | | | |

| Clinica |
|--------------------------|
| Imbanaco |
| swo V quirónsalud |

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Tipo de Documento:

Registro

Página: ____ de ___ Código: R-GDOC-045

Versión No: 4

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN:5.0 DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS SUBSECCIÓN:5.1 LABORATORIO CLINICO Y PATOLOGIA

| | | | REPOS | ITORIO | ΔÑ | CION EN | DIS | POSIC | IÓN FII | NAL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|---|-------|--------|-------------------------------|----------------------------|-----|-------|---------|-----|-----|-----|--|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIV O DE GESTIO N | ARCHIV O CENTR AI | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | 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, |
| | | Acta de Reunión | | Х | | | | | | | | Χ | para el caso de capacitaciones el documentos se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, |
| | | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | Х | finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 5 años adicional. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Χ | Χ | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | | cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | | públicas y las privadas que cumplen funciones |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | | eliminara. |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CI | | | 5 | 10 | | Χ | Х | | | | Los documentos que obedecen al proceso técnico |
| | | Consentimiento Informado transfusión sanguínea | Х | | | | | | | | Х | | de transfusión se deben conservar en físico por un periodo de 15 años, finalizado este tiempo se |
| | | Consentimiento informado para prueba de VIH | Х | | | | | | | | Х | | destruirá mediante acta de descarte documental. Decreto 1571 de 1993 artículo 71 (Ministerio de |
| | | Solicitud de reserva de glóbulos rojos y hemoderivados | Х | | | | | | | | Х | | protección social) Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia |
| | | Reacciones Transfusionales | Х | | | | | | | | Х | | 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 |
| | | Registro del implante de los progenitores hematopoyéticos | Х | | | | | | | | х | | historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se |
| | | Aféresis de células hematopoyéticas | Х | | | | | | | | Х | | conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de |
| | | Control de aféresis de células hematopoyéticas | Х | | | | | | | | Х | | violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. |
| | | Crio preservación de células hematopoyéticas (por producto) | х | | | | | | | | х | | |

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

| Incubadora Binder 1 | X | Х | evidencian el control que ejerce los grupos en sus |
|--|---|---|--|
| Incubadora Binder 2 | X | Х | actividades, transcurrido el tiempo de retención, se |
| Nevera Samsung | X | X | procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de |
| Nevera Vestfrost | X | Х | auditoría. |
| Nevera Whirpoll | X | Х | |
| Temperatura y humedad relativa Carro hongos | X | Х | 7 |
| Temperatura y humedad relativa Carro Mycobacterias | X | Х | 7 |
| Mantenimiento del operario del XE 2100L | X | X | 7 |
| Mantenimiento del operario del SP 1000i SYSMEX | X | X | 7 |
| Mantenimiento del operario del XT1800i | X | Х | 3 |
| Mantenimiento del operario del MICROTEST ONE | X | X | 3 |
| Mantenimiento del operario del MICROSCOPIO NIKON | X | X | 3 |
| Mantenimiento del operario de la Cito centrífuga Wescor | X | X | 7 |
| Mantenimiento de ingeniería del XE 2100L | X | Х | 7 |
| Mantenimiento de ingeniería del MICROTEST ONE | X | X | |
| Mantenimiento de ingeniería del MICROSCOPIO NIKON | X | Х | 7 |
| Mantenimiento de ingeniería del SP 1000i SYSMEX | X | Х | 7 |
| Mantenimiento de ingeniería del XT1800i | X | Х | 7 |
| Mantenimiento de ingeniería de la Cito centrífuga Wescor | X | Х | 7 |
| Registros de Calibración del Hemograma en XE 2100L | X | X | 7 |
| Registros de Calibración del Hemograma en XT 1800i | X | X | 7 |
| Registro de calibración del micrómetro | X | Х | 7 |
| Fallas de los equipos XE 2100L SYSMEX | X | X | 7 |
| Fallas del XT1800i SYSMEX | X | X | |
| Fallas del MICROTEST ONE | X | Х | Los documentos físico y electrónicos de esta serie |
| Registros de controles de calidad XE 2100L Unity Real Time | X | X | evidencian el control que ejerce los grupos en sus |
| Registros de controles de calidad XT 1800i Unity Real Time | X | X | actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con |
| Registros de control de calidad de Drepanocitosis | X | X | valor administrativo y legal para criterios de |
| Registros de control de calidad de Hemoparásitos. | X | X | auditoría. |
| Registros de control de calidad diario de Sedimentaciones. | X | Х | |
| Registros de controles diarios de las coloraciones de Wrigth. | X | Х | |
| 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 | Х | |
| Registro de aviso de datos críticos | X | Х | |
| Registro de comparación por cambio de lotes de reactivos | X | X | _ |
| Registro de comparación por cambio de envíos de reactivos | X | Х | _ |
| Control de temperatura nevera | X | X | _ |
| Control de temperatura y humedad ambiental | X | Х | _ |
| Mantenimiento del operario del Ca1500 Sysmex | X | Х | _ |
| Mantenimiento del operario del Ca 540 Sysmex | X | X | |

| | Programa de Tuberculosis – Secretaria de Salud | Х | | | | | | | Χ | curso. |
|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | Libro de Registro diario de Bacilos copia y cultivo – Secretaria de Salud | Х | | | | | | | | Información para digitalizar finalizado el año |
| | Registro de BK y Cultivos | Х | ļ | | 1 | | | _ | Х | |
| | Consecutivo de facturación | Х | | | 1 | | | | Х | 1 |
| | Cuadro de vacaciones | | Х | | 1 | | | Х | | 1 |
| | Turno secretarias | | Х | | | | | | Х | 4 |
| | Turno bacteriologas | | Х | | | | | | Х | |
| | Turno auxiliares | | Х | | | | | | Х | |
| | Cuadro de turnos | | Х | | | | | | Х | |
| | Resección de turno bacteriología | Х | | | | | | Х | | 1 |
| | Entrega de turno bacteriología | Х | | | | | | Х | | auditoria. |
| | Remisión de muestras laboratorio | Х | | | | | | Х | | valor administrativo y legal para criterios de auditoría. |
| | Devolución de hemo componentes | Х | | | | | | Х | | procede a eliminar el soporte ya que no cuenta |
| | Entrega de unidades de glóbulos rojos para recién nacidos | Х | | | | | | Х | | actividades, transcurrido el tiempo de retenció |
| | Resección de unidades devueltas al servicio de transfusión | Х | | | | | | Х | | evidencian el control que ejerce los grupos en |
| | Resección de unidades / hemo componentes sanguíneos en los servicios | Х | | | | | | Х | | Los documentos físico y electrónicos de esta : |
| | Entrega de unidades de glóbulos rojos/ hemoderivados a los servicios | Х | | | | | | Х | |] |
| | Control de temperatura y humedad ambiental | | Х | | | | | Х | | 1 |
| | Control de temperatura nevera | | Х | | | | | Х | | 1 |
| | Registros de control de calidad Prueba de embarazo. | | Х | Ī | | | | Х | | 1 |
| | Registros de control de calidad Mononucleosis. | | Х | | | | | Х | | 1 |
| | Registros de control de calidad Leptospira | | Х | | | | | Х | | 1 |
| | Registros de control de calidad Seroaglutinaciones. | | Х | | | | | Х | | 1 |
| | Registros de control de calidad RPR | | Х | | | | | Х | | |
| | Registros de paso de datos de las interfaces | | Х | | | | | Х | | 1 |
| | Registros de correlación Ca1500 CA540 | | Х | | | | | Х | | 1 |
| | Registros de control de calidad Tromboelastógrafo | | Х | | | | | Х | | 1 |
| | Registros de control de calidad externo. | | X | | | | | Х | | |
| | Registros de control de calidad ensayos CA 540 Unity Real Time. | | Х | | | | | Х | | 1 |
| - | Registros de control de calidad ensayos CA 1500 Unity Real Time. | | X | | | | | Х | | |
| | Registro de comparación por cambio de lotes de reactivos | | X | | | | | X | | 1 |
| | Registro de comparación por cambio de envíos de reactivos | | X | | | | | X | | - |
| | Fallas Tromboelastógrafo | | X | | | | | X | | - |
| | Registro de aviso de datos críticos | - | X | | | - | | X | | auditoría. |
| | Fallas Ca 540 Sysmex | | X | | | - | | X | | valor administrativo y legal para criterios de |
| | Fallas Ca1500 Sysmex | | X | | | | | X | | procede a eliminar el soporte ya que no cuent |
| | Mantenimiento Tromboelastógrafo Mantenimiento agitador Kline Mazzini | | X | | | - | | X | | actividades, transcurrido el tiempo de retenció |
| | Mantenimiento del operario del Ca 540 Sysmex | | X | | | - | | X | | evidencian el control que ejerce los grupos en |
| | Mantenimiento del operario del Ca1500 Sysmex | | X | | | _ | | X | | Los documentos físico y electrónicos de esta |
| | 9 | | | | | | | _ | | |
| | Mantenimiento Tromboelastógrafo Mantenimiento agitador Kline Mazzini | + | X | | | + | | | X | |

| Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo | Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental | CONVENCIONES: |
|---|---|--|
| Fecha: | 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 |
| Nombre y Firma Jefe de Subsección | | SERIE: |
| Fecha: | | SUBSERIE: |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Clínica |
|-------------------|
| Imbanaco |
| aupo Pquironsalud |

Página: _____ de ___ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS SUBSECCIÓN: 5.3 IMÁGENES DIAGNÓSTICAS

| | 00010- | | REPO | SITORIO | | CION EN IOS | DI | SPOSIC | IÓN FIN | AL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|---|------|---------|--------------------------|--------------------|----|--------|---------|----|-----|-----|--|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Χ | | Х | | | | En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento |
| | | Acta de reunión | | Х | | | | | | | | Х | Registro de Asistencia el cual se origina en físico se |
| | | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | Х | digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año |
| 01.40 | | ACTA DE COMITE DE PROTECCION RADIOLOGICA | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la |
| • | | Acta | | Х | | | | | ,, | | | Х | información en formato electrónico PDF por 5 años más |
| | | | | ^ | | | | | | | | ^ | en el archivo de gestión. |
| 05 05.1 | | COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICADO INFORMATIVO | | | 4 | 2 | | Х | X | | | | |
| 05.1 | | Circular o Comunicado | | X | 1 | 2 | | ^ | ^ | | | Х | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual s establecen pautas para la administración de la |
| | | Memorando | X | ^ | | | | | | | | X | comunicaciones oficiales en las entidades públicas y la |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | _ X | | 1 | 9 | | Х | Х | | | ^ | privadas que cumplen funciones públicas". S seleccionara un 2% de la producción documental de lo últimos dos años y el resto se eliminara. |
| 00.2 | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | |
| | | Consentimiento Informado para intervenciones quirúrgicas procedimientos - tratamientos médicos | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
| | | Consentimiento para biopsia aspirativa con aguja fina de mama guiada por ultrasonido (bacaf de mama) | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
| | | Consentimiento biopsia aspirativa con aguja fina de tiroides (bacaf de tiroides) | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
| | | Consentimiento de Doppler color de pene para estudio de disfunción eréctil | Х | | | | | | | | Х | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica conservación de la información por 15 años contados a |
| | | Consentimiento escrito biopsia transrectal de próstata | Х | | | | | | | | Х | | partir de la última fecha de atención médica, los |
| | | Informe de estudios médico | | Х | | | | | | | Х | | documentos físicos se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el |
| | | Entrevista para Resonancia Magnética | Х | | | | | | | | X | | proceso los documentos se conservan en carpeta de |
| | | Entrevista clínica (paciente que requiere medio de contraste) | Х | | | | | | | | Х | | historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o |
| | | Valoración de Preanestésica | Х | | | | | | | | Х | | infracciones graves al Derecho Internacional |
| | | Registro de anestesia | Х | | | | | | | | Х | | Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. |
| | | Encuesta de embarazo escanografía | Х | | | | | | | | Х | | accumental co daplicaram |
| | | Lista de chequeo para la seguridad del paciente en procedimientos con anestesiólogo | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Lista de chequeo para la seguridad del paciente en procedimientos de imagenología | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Lista de chequeo para la seguridad del paciente en procedimientos en biopsia de | Х | 1 | 1 | 1 | | | | | Х | | 1 |

| 17.4 | | S | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---------------------|------------|--------|------|-----------------------------|--|--|------------|---------------------------------|----|---|
| | INFORMES DE GESTION | | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | |
| | Informe | | | Х | | | | | | | Х | Los documentos que son generados en medio |
| | Registro de fallas Interprocesos | | | Х | | | | | | | Х | electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - |
| | Respuesta de fallas interproceso | | | Х | | | | | | | Х | DARUMA (Sistema Integrado de Gestión) |
| -10 | Registro de fallas Internas | CONTROL | | Х | | | | | | | Х | |
| 18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL IMÁGENES | | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | |
| 10.11 | Reporte dosimetría | | Х | | | , | | | | | х | El documento original es enviado a Salud Ocupaciona para su custodia dentro de la carpeta de cada colaborador, la copia del documento se publica en la cartelera del servicio. |
| | Control de entrega de estudios a mensajería es | kterna | х | | | | | | | | | Documento que se origina y entrega a empresa de mensajería externa para la gestión de entrega de la información . Posteriormente retorna a Contabilidad po el cobro a la organización. |
| | Control de inventario carro de paro | | Х | | | | | | | | Х | Los documentos fisicos y electronicos de esta serie |
| | Control de apertura y cierre del carro de paro | | Х | | | | | | | | Х | evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se |
| | Seguimiento telefónico a procedimientos espec | ciales | | Х | | | | | | | Χ | procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con va |
| | Control de entrega de estudios Stickers | | Х | | | | | | | | Χ | administrativo y legal para criterios de auditoria. Los |
| | Control de entrega de placas a Gestión Docum | ental | | Х | | | | | | | Х | documentos digitalizados se almacenaran por un peri de 5 años adicionales en formato electrónico en el |
| | Registro de verificación del funcionamiento de | Desfibriladores | Х | | | | | | | | Х | Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiem |
| | Consecutivo ,lecturas de estudios especiales | | | Х | | | | | | | | estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccio |
| | Seguimiento a pendientes transcripción | | | Х | | | | | | | Х | un 2% de la producción documental de los últimos do años y el resto se eliminara. |
| 24 | LISTAS DE CHI | FOLIFO | | | | | | | | | | ands y circulo se ciminara. |
| ombre v Firma P | residente Comité de Archivo | Nombre y Firma Jefe | de Gestión | Docume | ntal | CONVENCIO | ONES: | | | | | |
| ocha: | | Fecha: | | | | D = E = C = DF = DE = SIG = | Digitaliza Eliminad Confider Docume Docume | ción ncial ento Físico ento Elect | S = P = | Conserva Selecció Público | al | |
| ombre y Firma Jo echa : | fe de Subsección | | | | | SERIE: SUBSERI | | | | | | |



Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

Fecha: Mayo de 2021

Página: ____ de ____

SECCIÓN: 5.0 DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOAS SUBSECCIÓN: 5.4 UNIDAD CARDIOVASCULAR

| | CODIGO | | REPOS | SITORIO | RETEN AÑ | os | DIS | POSIC | IÓN FI | NAL | ACC | ESO | | |
|---------------|----------------------|--|-------|---------|---------------------|----------------------------|-----|-------|--------|-----|-----|--|---|--|
| CODIGO TRD | DEL DOCUMEN TO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | O DE GESTIO N | ARCHIV O CENTR AI | ст | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS | |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNIONES DE PROCESOS | | | 1 | 4 | х | | Х | | | | En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el | |
| | | Acta de Reunión de Personal | | Х | | | | | | | | Х | 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 | |
| | | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | х | actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión. | |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICACIONES INFORMATIVAS | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones | |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen | |
| 05.2 | | COMUNICACIONES NORMATIVAS | | | 1 | 9 | | | | | | | funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producciór | |
| 00.2 | | Circular o Comunicado | | | | | | | | | | Х | documental de los últimos dos años y el resto se eliminara. | |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | ^ | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | | |
| | | Consentimiento Informado: Eco stress, Eco tee y Prueba de esfuerzo | Х | | | | | | | | Х | | 1 | |
| | | Registro clínico Ecos especiales (stress y Tee) | Х | | | | | | | | Х | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, | |
| | | Registro clínico Prueba de Esfuerzo | Х | | | | | | | | Х | | conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se | |
| | | Informe Stress | | Х | | | | | | | Х | | integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen | |
| | | Informe Prueba de Esfuerzo | | Х | | | | | | | Х | | adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en | |
| | | Informe Holter | | Х | | | | | | | Х | | carpeta de historia clínica. | |
| | | Informe Ecocardiográfico EKG | | Х | | | | | | | Х | | En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internaciona | |
| | | Informe Vascular | | Х | | | | | | | Х | | Humanitario, los términos de retención y conservación | |
| | | Informe de Carótidas | | Х | | | | | | | Х | | documental se duplicarán. | |
| | | Registro de orden de reanimación cardio cerebro pulmonar r.c.c.p (código azul) | Х | | | | | | | | Х | | | |
| | | Lista de Chequeo de Gestión del Riesgo | Х | | | | | | | | Χ | | | |
| | | Lista de chequeo carro de paro | X | | | | | | | | X | | Documento en el cual el personal asistencial realiza el trazo de | |
| | | Lista de chequeo de encendido para Desfibrilador Lista de chequeo de encendido para Prueba de Esfuerzo de la Mar | Х | | | | | | | | Х | | todos los paso a paso que se deben cumplir en la atención | |
| | <u> </u> | Reynolds Cardiodirect 12s. | Х | | | | | | | | Х | <u></u> | médica, garantizando una buena calidad. Finalizado mes, la | |
| _ | | Lista de chequeo de encendido para Eco cardiógrafo | Х | | | | | | | | Χ | documentación será enviada a gestión documental para dig | | |
| | | Lista de chequeo medicamentos lonchera ecos especiales | Х | | | | | | | | Χ | y conservar en el aplicativo Docunet. | | |
| | 1 | Lista de Chequeo para Iniciar Ejercicio en Banda Rodante | X | 1 | | l | 1 | 1 | l | | Х | ı | | |

| 17 | INF | ORMES | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------|-----------|----------|----------------------------|---|--|-----------------------|--------------------|----|-------|--|
| 17.4 | INFORMES DE GESTION | | | | 1 | 4 | | Х | Χ | | | | |
| | Informe | | | Х | | | | | | | | Х | |
| | Registro de fallas Internas | | | Х | | | | | | | | Х | Los documentos que son generados en medio electrónico se |
| | Registro de fallas Interprocesos | | 1 | Х | | | | | | | | Х | administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión) |
| | Respuesta de fallas interproceso | | 1 | X | | | | | | | | Х | de Gestion) |
| | Estadística médicos remitentes | | | X | | | | | | | | X | |
| 18 | | TOS DE CONTROL | | Α | | | | | | | | ^ | |
| 18.18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL U | | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| 10.10 | Control de entrega de resultados | | | Х | • | - | | | Λ. | | Х | | |
| | Registro de anulación y reemplazo d | de facturas | | X | | | | | | | | Х | |
| | Chequeo exhaustivo eco cardiógrafo | | 1 | X | | | | | | | | X | |
| | Entrega rotación eco estrés y transe | | 1 | X | | | | | | | | X | Los documentos físicos y electrónicos de esta serie evidencian el |
| | Entrega de rotación prueba de esfue | | 1 | Х | | | | | | | | Х | control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el |
| | Entrega de rotación EKG | | 1 | Х | | | | | | | | Х | tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no |
| | Control de Desinfección Transducto | or Transesofágico | 1 | Х | | | | | | | | Х | cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. |
| | Entrega de cuadres | - | Х | | | | | | | | | Х | Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada |
| | Entrega de objetos perdidos | | Х | | | | | | | | | Х | oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla |
| | Control y pedidos de insumos Ecos | s especiales | | Х | | | | | | | | Х | de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción |
| | Registro de permisos al personal | • | Х | | | | | | | | | Х | documental de los últimos dos años y el resto se eliminara. |
| | Cotización Pacientes | | | Х | | | | | | | | Х | · |
| | Inventario general de insumos exám | nenes especiales u.c.v. | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Registro de verificación del funciona | amiento de Desfibriladores | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Registro Diario de holter | | | Х | | | | | | | | Х | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | irma Presidente Comité de Archivo | Nombre y Firma | Jefe de G | estión Do | cumental | | | | | _ | | | |
| Fecha: | | Fecha: | | | | E = C = DF = DE = | Digitaliz Eliminae Confide Docume Docume Sistema | ción encial ento Fís ento Ele | S = P = sico ectrónic | Selecci Público | ón | total | |
| Nombre y F Fecha : | irma Jefe de Subsección | | | | | SERIE: SUBSE | RIE: | | | | | | |



Tipo de Documento:
Registro

Página: _____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 5.0 DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS SUBSECCIÓN: 5.5 UROLOGIA, EPILEPSIA Y UNIDAD DE SUEÑO

| | | | REPOS | ITORIO | | CION EN IOS | DI | SPOSIC | IÓN FIN | IAL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|--|-------|--------|--------------------------|--------------------|----|----------|----------|-----|-----|----------|---|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | х | | х | | | | En el software Daruma Salud a través del módulo de Acta se conservara la información, el documento Registro d Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara par |
| | | Acta de Reunión | | х | | | | | | | | х | vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones e documento se conservara físico 1 año en el archivo d destión, finalizado este tiempo se utilizara actividades d |
| | | Registro de Asistencia | х | | | | | | | | | х | digitalización para conservar la información en format electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | |
| | | Circular o Comunicado | | X | | | | | | | | X | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual s |
| | | | | | | | | | | | | Х | establecen pautas para la administración de la comunicaciones oficiales en las entidades públicas y la |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionar |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | un 2% de la producción documental de los últimos do: años y el resto se eliminara. |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | 1 |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | |
| | | Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos | х | | | | | | | | Х | | |
| | | Valoración Preanestesica | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Registro de anestesia | Х | Х | | | | | | | Χ | | |
| | | Nota Quirúrgica | | Х | | | | | | | Χ | | |
| | | Nota de Enfermería | | Х | | | | | | | Χ | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años contados a |
| | | Nota aclaratoria | | Х | | | | | | | Χ | | partir de la última fecha de atención médica, los |
| | | Control de Medicamentos | | Х | | | | | | | Х | | documentos físicos se integran a la historia clínica |
| | | Informe de Fisiología | | Х | | | | | | | Х | | electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el |
| | | Informe de Capsula Endoscópica | | Х | | | | ļ | | | Х | | proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas |
| | | Informe de PHmetria | | X | | | | <u> </u> | <u> </u> | | X | | de violaciones de derechos humanos o infracciones graves |
| | | Informe de Video cistoscopia | | X | | | | <u> </u> | <u> </u> | | X | <u> </u> | al Derecho Internacional Humanitario, los términos de |
| | | Informe de Litotricia extracorpórea | | X | | | | <u> </u> | <u> </u> | | X | <u> </u> | retención y conservación documental se duplicarán. |
| | | Informes Procedimiento unidad de urología | ., | Х | | | | <u> </u> | <u> </u> | | X | | |
| | | Lista de Chequeo para la Seguridad en Procedimientos de Urología Formulario de antecedentes Personales para realizar procedimientos Urológicos | Х | | | | | <u> </u> | <u> </u> | | Х | | |
| | | (entrevista) | | Х | | | | | | | Х | |] |
| | | Lista de Chequeo Gestión del Riesgo | X | 1 | | | | 1 | 1 | | Х | | |

| | Lista de Chequeo mejorando la experiencia d | el paciente | Х | | | | | | | | Х | | |
|-------------|--|-------------------------------------|-----------|---------|---|--|--|------|------------|--------------------------------|---|----|---|
| 17 | INFOR | MES | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION | | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | Informe | | | Х | | | | | | | | | Los documentos que son generados en medio electró |
| | Registro de fallas Internas | | | Х | | | | | | | | Х | se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Siste |
| | Registro de fallas Interprocesos | | | Х | | | | | | | | Х | Integrado de Gestión) |
| - 10 | Respuesta de fallas interproceso INSTRUMENTOS | | | Х | | | | | | | | Χ | |
| 18 18.19 | INSTRUMENTOS DE CONTROL UROLOGIA | | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| 10.19 | Hoja de Control para Liquidación de gastos d | · | X | Х | | 7 | | | | | | Х | 1 |
| | Registro de programación de citas | miles y noncianos. | - ~ | X | | | | | | | | X | Los documentos físico y electrónicos de esta serie |
| - | Registro Entrega de Informes a pacientes | | Х | | | | | | | | | Х | evidencian el control que ejerce los grupos en sus |
| | Turnos del personal enfermeria - administrativ | /0 | | Х | | | | | | | | Х | actividades, transcurrido el tiempo de retención, se proc a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor |
| | Relación de inventario | | Х | | | | | | | | Х | | administrativo y legal para criterios de auditoría. Los |
| | Control Diario de Cidex | | Х | | | | | | | | Х | | documentos digitalizados se almacenaran por un perioc |
| | Estadísticas financieras, procedimientos | | | Х | | | | | | | Χ | | de 5 años adicionales en formato electrónico en el Arch |
| | Entrega de cuadre verificación de consecutivo | os | Х | | | | | | | | Χ | | de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipula en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% d |
| | Control de apertura y cierre carro de paro | | Х | | | | | | | | | Х | producción documental de los últimos dos años y el res |
| | Relación de inventario general carro de paro | | Х | | | | | | | | | Х | se eliminara. |
| | Registro de verificación del funcionamiento de | e desfibriladores | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Copia Honorarios médicos profesionales | | Х | | | | | | | | | Х | |
| echa: | Presidente Comité de Archivo Jefe de Subsección | Nombre y Firma Jefe de Ge Fecha: | stión Doc | umental | - | CONVENCIO D = E = C = DF = DF = SIG = SERIE: | Digitaliz Eliminae Confide Docume Docume | ción | S = P = co | Conserv Selecció Público | | al | |
| | Jeie de Subsección | | | | | | | | | | | | |

| Clinica |
|----------------|
| Imbanaco |
| age Volicesaud |

Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045

Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS SUBSECCIÓN:5.6 CONSULTA EXTERNA

| | | | REPOS | SITORIO | ΑÑ | CION EN | DISP | osic | IÓN F | INAL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|---|-------|---------|---------------------|------------|------|------|-------|------|-----|-----|---|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | O DE GESTIO N | O CENTR | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | X | | | | En el software Daruma Salud a traves del modulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina |
| | | Acta de Reunión | | х | | | | | | | | Х | 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 |
| | | Registro de Asistencia | х | | | | | | | | | Х | digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de destión. |
| 01.25 | | ACTA JUNTA DE HEMOFILIA | | | 1 | 4 | Х | | Χ | | | | |
| | | Acta de Reunión | | х | | | | | | | | Х | Documento electrónico generado por el grupo interdisciplinario de hemofila, donde se dan a conocer todas las actividades del programa |
| | | Registro de Asistencia | х | | | | | | | | | Х | (resueltas y pendientes) |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | públicas y las privadas que cumplen funciones |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | públicas". Se seleccionara un 2% de la producción |
| | | Circular o Comunicado | Х | | | | | | | | | Х | documental de los últimos dos años y el resto se eliminara. |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | Oliminara. |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | |
| | | Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Historia clínica consulta externa | | X | | | | | | | X | | |
| | | Orden médica | - | X | - | | | | | | X | | |
| | | Informe de seguimiento de curaciones Historia clínica hemofilia | | X | - | | | | | | X | | |
| | | Formato de Administración de medicamentos de hemofilia | Х | ^ | 1 | | | - | | | X | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia |
| | | i officio de Administración de medicamentos de hemonia | ^ | I | <u></u> | | | | | | ^ | | ov · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |

| | Historia Clínica Programa de Diabetes | 1 | Х | 1 | | I | | Х | | Clinica, conservación de la información por 15 |
|---------|--|---|---|---|---|---|---|-------|---|--|
| | Programa de visita Post-Quirúrgica | Х | ^ | | | | | X | | años contados a partir de la última fecha de |
| | Historia clínica Fortalecimiento Pélvico | ^ | Х | | | | | X | | atención médica, los documentos físicos se |
| | Lista de chequeo de puvaterapia detallado | Х | | 1 | | | | X | | integran a la historia clínica electrónica Siam como |
| | Lista de chequeo para la atención segura del paciente | X | | 1 | | | | Х | | imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia |
| | Lista de chequeo de Fototerapia | Х | | | | | | Χ | | clínica. |
| | Lista de chequeo para paciente posterior a la entrevista de enfermería | Х | | | | | | Χ | | En el caso de historias clínicas de víctimas de |
| | Lista de chequeo de técnica de aplicación de insulina. | Х | | | | | | Χ | | violaciones de derechos humanos o infracciones |
| | Lista de chequeo de autocontrol. | Х | | | | | | Χ | | graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental |
| | Lista de chequeo de conducta de autocuidado en plan de alimentación y ejercicio. | Х | | | | | | Х | | se duplicarán. |
| | Lista de chequeo de conducta de autocuidado de miembros inferiores. | Х | | | | | | Χ | | |
| | Lista de chequeo de manejo de crisis. | Х | | | | | | Χ | | |
| | Lista de chequeo de apoyo familiar y social. | Х | | | | | | Χ | | |
| | Lista de chequeo para la atención seguridad del paciente | Х | | | | | | Χ | | |
| | Lista de chequeo Auxiliar de Enfermería Hemofilia | Х | | | | | | Χ | | |
| | Lista de chequeo de actividades Coordinadora Administrativa Hemofilia | Х | | | | | | Χ | | |
| 17 | INFORMES | | | | | | | | | |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | Х | Х | | | |
| | Informe | | Χ | | | | | | Χ | |
| | Estadística pacientes de Hemofilia | | Х | | | | | | Χ | |
| | Registro de fallas Internas | | Х | | | | | | Χ | |
| | Registro de fallas Interprocesos | | Х | | | | | | Χ | Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG |
| | Respuesta de fallas interproceso | | Χ | | | | | | Χ | (Sistema Integrado de Gestión) |
| | Registro diario de asistencia de pacientes Programa de Diabetes | | Х | | | | | | Χ | (Gisterna integrado do Gostern) |
| | Informe estadístico mensual del programa de Diabetes | | Χ | | | | | | Χ | |
| | Estadística de Asistencia | | Х | | | | | | Χ | |
| | Reporte mensual de fototerapia | | Χ | | | | | | Χ | |
| 18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | |
| 18.20 | INSTRUMENTOS DE CONTROL CONSULTA EXTERNA | | | 1 | 4 | Х | Х | | | Los documentos físicos de esta serie evidencian el |
| | Relación entrega de cuadres verificación de consecutivos | Х | | | | | | | Χ | control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a |
| | Planilla de control de Efectivo-vales y franquicias | Х | | | | | | | Х | eliminar el soporte ya que no cuenta con valor |
| | Registro de mantenimiento de equipos | Х | | | | | | | Х | administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por |
| | Entrega de puesto de trabajo | Х | | | | | | | Χ | un periodo de 5 años adicionales en formato |
| | Programación Turnos de personal administrativo | | Х | | | | | | Х | electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla |
| | Relación entrega de llaves | Χ | | | | | | | Χ | de Retención. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y e |
| | Relación de historia clínicas enviadas a Gestión Documental | Х | | | | | | | Χ | resto se eliminara. |
| 32 | PROGRAMAS | | | | | | | | | |
| 32.5 | PROGRAMA CLINICA DE HERIDAS | | | 1 | 4 | Χ | Х | | | Los documentos físico y electrónicos de esta serie |
| | Control de Curaciones | Х | | | | | | Χ | | evidencian el control que ejerce los grupos en sus |
| 32.6 | PROGRAMA FOTOTERAPIA - PUVATERAPIA | | | 1 | 4 | Х | Х | | | actividades, transcurrido el tiempo de retención, se |
| | Control de Pacientes de Fototerapia | Х | | | | | | | Х | procede a eliminar el soporte ya que no cuenta cor valor administrativo y legal para criterios de |
| <u></u> | Registro de entrega a Facturación | Х | | | | | | | Х | auditoría. Los documentos digitalizados se |

| | Entrega de turno enfermería fototerapia | | X | | | | | | | | X | |
|--------------------------|--|--------------------------|-----------|-----------|----------|--------|------------------------|---------|----------|---------|-----------|---|
| 32.7 | PROGRAMA DE HEMOFILIA | | | | 1 | 4 |) | X | Х | | | en formato electrónico en el Archivo de cada |
| | Relación entrega de Formato de Administrac hemofilia a Gestión Documental | ión de medicamentos de | х | | | | | | | > | (| 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 |
| | Control entrega de medicamentos entre serv | ricios | Х | | | | | | | | Х | años y el resto se eliminara. |
| | | | | 416 | | • | | | | | | |
| Nombre y Firma Fecha: | a Presidente Comité de Archivo | Nombre y Firma Fecha: | Jete de G | estion Do | ocumenta | | CIONES: Digitalizad | ción (| CT = C | onean/a | ción tota | al |
| eciia. | | i eciia. | | | | | Eliminació | | | | | 21 |
| | | | | | | | Confidence | | | | | |
| | | | | | | DF = | Documen | nto Fís | sico | | | |
| | | | | | | DE = | Documen | nto Ele | ectrónic | 0 | | |
| | | | | | | SIG = | Sistema Ir | ntegra | ado de | Gestión | | |
| Nombre y Firma | a Jefe de Subsección | | | | | SERIE: | | | l | | | |
| Fecha : | | | | | | SUBSE | RIE: | |] | | | |
| I | | | | | | | | | | | | |
| • | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| Imba | Clinica Naco utonsaud | TABLA DE RETENCIÓ Tipo de Doc Regist | umento | | ENTAL | | | | | | | | Página: de Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021 | | |
|---------------------|-----------------------------|--|--------|--------|-------------------------------|----|-----|-------|---------|-----|-----|-----|--|--|--|
| SECCIÓN: SUBSECC | | 5.0 DIRECCION SERVICIOS AMBULATORIOS 5.8 UNIDAD DE ONCOLOGIA RADIOTERAPICA | | | | | | | | | | | | | |
| | | | REPOS | ITORIO | RETENO AÑ | os | DIS | POSIC | IÓN FII | NAL | ACC | ESO | | | |
| CODIGO TRD | CODIGO SGC | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIV O DE GESTIO N | 0 | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS | | |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | 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 | | |
| | | Acta de reunión | | Х | | | | | | | | Х | digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año | | |
| | | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | | Х | en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 4 años adicional. | | |
| 05 | | COMUNICADES OFICIALES | | | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Χ | Χ | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se | | |
| | | Circular o Comunicado | | X | | | | | | | | Х | establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las | | |
| | | Memorando | X | | | | | | | | | Χ | privadas que cumplen funciones públicas". Se | | |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Χ | | | | seleccionara un 2% de la produción documental de los | | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Χ | ultimos dos años y el resto se eliminara. | | |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CMI | | | 1 | 4 | | Χ | Χ | | | | | | |
| | | Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos | Х | | | | | | | | Х | | | | |
| | | Atención médica-Ingreso | | Х | | | | | | | Х | | | | |
| | | Atención médica-Análisis Ingreso | | Х | | | | | | | Х | | | | |
| | | Atención médica-Interconsultas | | Х | | | | | | | Х | | | | |
| | | Atención médica-Ordenes de medicamentos-Generales | | Х | | | | | | | Х | | | | |
| | | Atención médica-Evolución | | Х | | | | | | | Х | | | | |
| | | Atención médica-Egreso | | Х | | | | | | | Х | | | | |
| | | Atención médica-Epicrisis | | Х | | | | | | | Х | | | | |
| | | Apoyo psicosocial - Nota aclaratoria | | Х | | | | | | | Х | | | | |
| | | Atención de enfermería | | Х | | | | | | | Х | | | | |
| | | Braquiterapia - Nota aclaratoria | | Х | | | | | | | Х | | | | |
| | | Radioterapia - Nota aclaratoria | | Х | | | | | | | Х | | | | |
| | | Morbilidad | | Х | | | | | | | Х | | | | |
| | | Incapacidad | | Х | | | | | | | Х | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, | | |
| | | Examen DX | | Х | | | | | | | Х | | conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica. las listas de | | |
| | | I . | | | | | | | | | | | ■ Darur de la dilima recha de alención medica. las listas de | | |

| | Fórmula | | Х | | 1 | 1 | <u> </u> | Х | | showing on flain an intervent a la historia alfaire |
|-------|---|----|---|----------|---|----------|----------|----|---|---|
| | Medicamento | | X | | | | | X | | chequeo en físico se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen adjunta o en el |
| | Transcripción DX | | | | | | | X | | administrador documental Docunet, finalizando el proceso |
| | Resultado Laboratorio | | X | | | | | X | | los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental. |
| | Gráfico signos vitales | | X | . | | | | X | | En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones |
| | Esquema de tratamiento (Formato para contorno) | ., | X | | | | | X | | de derechos humanos o infracciones graves al Derecho |
| | Recetario Oficial | Х | | | | | | | | Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. |
| | | Х | | | | | | X | | • |
| | Registro para control de asistencia | Х | | | | | | X | | |
| | Historia clínica primera vez | Х | | | | | | X | | |
| | Remisión | Х | | | | <u> </u> | | Х | | |
| | Historia clínica básica externa | Х | | | | <u> </u> | | Х | | |
| | Patología | Х | | | | - | | X | | |
| | Cuadro de Isoefecto Braquiterapia | Х | | | | - | | Х | | |
| | Cuadro de tratamiento braquiterapia-Reportes | Х | | | | - | | Х | | |
| | Lista de chequeo | Х | | | | | | Х | | |
| | Medida Preventiva | Х | | ļ | | | | Х | | |
| | Ficha clínica evolución de estado emocional | Х | | | | | | Х | | |
| | Lista de chequeo de Venopunción | Х | | | | | | Х | | |
| | Lista de chequeo para la inserción de sonda vesical | Χ | | | | | | Х | | |
| | Lista de chequeo para la higiene de manos | Х | | | | | | Х | | |
| | Lista de chequeo para la prevención de infecciones urinarias asociadas a cateterism | Х | | | | | | Χ | | |
| 17 | INFORMES | | | | | | | | | |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | Х | Х | | | |
| | Informe | | Х | | | | | | Х | Los documentos que son generados en medio electrónico |
| | Registro de fallas Internas | | Х | | | ļ | | | Х | se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado |
| | Registro de fallas Interprocesos | | Х | | | | | | Χ | de Gestión) - DARUMA SALUD |
| | Respuesta de fallas interproceso | | Х | | | | | | Χ | |
| | Estadística de pcte remitidos a albergue | | Х | | | | | | Χ | |
| 18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | |
| 18.21 | INSTRUMENTOS DE CONTROL UNIDAD DE ONCOLOGIA RADIOTERAPICA | | | 1 | 4 | Х | Х | | | |
| | Control de placas radiográficas dañadas | Х | | | | | | | Χ | |
| | Seguimiento Telefónico de pacientes braquiterapia | | Х | | | | | Χ | | |
| | Hojas de gastos de procedimientos braquiterapia | | Х | | | | | Х | | |
| | Instrumento de constancia diaria acelerador lineal | Х | | | | | | Х | | |
| | Control de Calidad - Acelerador lineal - Theratron 780 | Χ | | | | | | Х | | |
| | Control de Calidad de Braquiterapia | Х | | | | | | Χ | | |
| | Chequeo Diario del Acelerador Lineal | Х | | | | | | Χ | | |
| | Control de Calidad del Cobalto | Х | | | | | | Х | | |
| | Control de Calidad del Acelerador Lineal | Х | | | | | | Х | | |
| | Inventario de equipos | Х | | | | | | Χ | | |
| | | | | | | | | ,, | | |

| Inventario de stock de n | nedicamentos | Х | | | | | | Х | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|-----------|-------|----------|---------------------|---------------|-----|----------|--|
| | to y calibración del equipo | X | | | | | | X | | Los documentos físicos y electrónicos de esta serie |
| Ficha de salud ocupacio | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | X | | | | | | X | | evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se |
| Control de vencimientos | | ^ | X | | | | | | Х | procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valo |
| | | | | | - | | | · · | _ ^ | administrativo y legal para criterios de auditoría. Los |
| | n paquete componente sanguíneo | | X | | | | | X | | documentos digitalizados se almacenaran por un perioc de 5 años adicionales en formato electrónico en el |
| Control de seguimiento | | | X | | | | | X | | Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiemp |
| · · · | e no llegan a citas programadas | | X | | | | | Х | <u> </u> | estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccional un 2% de la produción documental de los ultimos dos |
| Control de paciente de l | | | Х | | | | | Х | | años y el resto se eliminara. |
| | nicas entregadas a Gestión Documental | | Х | | | | | Х | <u> </u> | · |
| Relación de cotizacione | | | Х | | | | | Х | | |
| Entrega de cuadre a tes | orería | | Х | | | | | | Х | |
| Lista de turnos | | | Х | | | | | | Х | |
| Paciente que se inician | como urgencias o concomitantes | | Х | | | | | Х | | |
| Remisión a pacientes a | hogar de apoyo o albergue | | Х | | | | | | Х | |
| Registro personal área | osicosocial | Х | | | | | | Х | | |
| Registro de simulación | citas programadas | Х | | | | | | | Х | |
| Registro de asistencia d | e grupo de apoyo familia | Х | | | | | | Х | | |
| Relación de pacientes a | tendidos por psicología | Х | | | | | | Х | | |
| Check lista de actividad | les y funciones -área de psicosocial | Х | | | | | | Х | | |
| Registro de verificación | del funcionamiento de Desfibriladores | Х | | | | | | | Х | |
| Control de tac localizado | or | Х | | | | | | | Х | |
| Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo Fecha: | Nombre y Firma J Fecha: | Jefe de Gestión D | ocumental | D = | Digitali | zación | CT = Conse | | total | |
| | | | | E = | Elimina | | S = Select | | | |
| | | | | | | encial ento Físi | P = Públic | 0 | | |
| | | | | DF = | Docum | | | | | |
| | | | | | | | do de Gestión | | | |
| Nombre y Firma Jefe de Subsección | | | | SERIE | | J. = | | | | |
| Fecha: | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| Clinica |
|-------------------|
| Imbanaco |
| 3 to Pquironsalud |

Registro

Página: _____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento:

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS SUBSECCIÓN: 5.10 MEDICINA NUCLEAR

| CODICC | CODICO | | REPOS | SITORIO | ΑÑ | CION EN | DIS | POSIC | IÓN FI | NAL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|--|-------|---------|------|----------------------------|-----|-------|--------|-----|-----|-----|---|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | O DE | ARCHIV O CENTR AI | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTA DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | х | | | | En el software Daruma Salud a través del módulo d Actas se conservara la información, el document |
| | | Acta de Reunión | | х | | | | | | | | Х | Registro de Asistencia el cual se origina en físico s digitalizara para vincular junto al acta, para el caso o capacitaciones el documento se conservara físico |
| | | Registro de Asistencia | х | | | | | | | | | Х | año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo s digitalizara para conservar 4 años adicional. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cua |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | se establecen pautas para la administración de la |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | comunicaciones oficiales en las entidades públicas las privadas que cumplen funciones públicas". S |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | seleccionara un 2% de la producción documental de lo |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | últimos dos años y el resto se eliminara. |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | 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 |
| | | Consentimiento informado para examen de Medicina Nuclear | Х | | | | | | | | Х | | médica, los documentos físicos se integran a la histori clínica electrónica Siam como imagen adjunta, |
| | | Informe del examen o procedimiento | | Х | | | | | | | Х | | finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de historia clínica. |
| | | Entrevista clínica-Prueba de Esfuerzo con Isonitrilos | х | | | | | | | | Х | | En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario. los |
| | | Entrevista Clínica | Х | | | | | | | | Х | | términos de retención y conservación documental se |
| 17 | | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | V | Los documentos que son generados en medio |
| | | Informe Registro de fallas Internas | - | X | | | | | | | - | X | electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - |
| | | Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos | 1 | X | | | | | | | | X | DARUMA (Sistema Integrado de Gestión) |
| | | Respuesta de fallas interproceso | + | X | | | | | | | | X | 1 |
| 18 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | , | | | | | | | | , i | |
| 18.23 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL MEDICINA NUCLEAR | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |

| | Libro de entrega de resultados STICKER | X | | | | | X | | |
|--------------------------|--|---------------------|--------------------------------|---|---|----------------------|-----------|------|--|
| | Registro de control dosimetría personal - Lectura directa | Х | | | | | | Х | Los documentos físicos de esta serie evidencian |
| | Registro de control de medidas de radiación del bulto | Х | | | | | | Х | control que ejerce los grupos en sus actividade |
| | Registro entrega de dosímetro | Х | | | | | Х | | transcurrido el tiempo de retención, se procede |
| | Registro de control de medidas de radiación en habitación de paciente con procedimiento MN. | 1 X | | | | | | Х | eliminar el soporte ya que no cuenta con val administrativo y legal para criterios de auditoría. Lo |
| | Registro de elusión generador de Tc99 - Molibdeno | Х | | | | | | Х | documentos digitalizados se almacenaran por ι |
| | Registro de temperatura y humedad relativa Gama cámara y Nevera | Х | | | | | | Х | periodo de 5 años adicionales en formato electrónio |
| | Reporte de novedades Gama cámara infinia | Х | | | | | | Х | en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con |
| | Control de salida de residuos de Medicina Nuclear (Bolsas y Guardianes) | X | | | | | | | tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. S |
| | Libro relación entrega de resultados | X | | | | | | | seleccionara un 2% de la producción documental de lo |
| | Control de calidad Calibrador de isotopos | X | | | | | | Χ | últimos dos años y el resto se eliminara. |
| | Control de calidad Medidas de protección radiológica de las diferentes áreas de uso de Radionucleidos | Х | | | | | | Х | |
| | | | | | | | | | |
| Nombre v Firma | Presidente Comité de Archivo Nombre y Firm | a lofo do Gostión l | Occumenta CON | VENCIONES | | | | | |
| • | • | a Jefe de Gestión l | | | | = Conserv | vación to | otal | |
| - | Presidente Comité de Archivo Nombre y Firm Fecha: | a Jefe de Gestión I | D | = Digitaliz | zación CT | = Conserv | | otal | |
| - | • | a Jefe de Gestión I | D E | = Digitaliz | zación CT ción S = | Seleccio | ón | otal | |
| - | • | a Jefe de Gestión I | D E C | = Digitaliz = Elimina = Confide | zación CT ción S = encial P = | | ón | otal | |
| - | • | a Jefe de Gestión I | D E C DF | = Digitaliz = Elimina = Confide = Docume | zación CT ción S = | Selección Público | ón | otal | |
| - | • | a Jefe de Gestión I | D E C Df | = Digitaliz = Elimina = Confide = Docume = Docume | zación CT ción S = encial P = ento Físico ento Electrónico | Selecció Público | ón | otal | |
| Fecha: | Fecha: É | a Jefe de Gestión I | D E C DF DE SIG | = Digitaliz = Elimina = Confide = Docume = Docume = Sistema | zación CT ción S = encial P = ento Físico | Selecció Público | ón | otal | |
| Fecha: | • | a Jefe de Gestión I | D E C DF DE SIG | = Digitaliz = Elimina = Confide = Docume = Docume = Sistema | zación CT ción S = encial P = ento Físico ento Electrónico a Integrado de C | Selecció Público | ón | otal | |
| Fecha: | Fecha: É | a Jefe de Gestión I | D E C DF DE SIG | = Digitaliz = Elimina = Confide = Docume = Docume = Sistema | zación CT ción S = encial P = ento Físico ento Electrónico a Integrado de C | Selecció Público | ón | otal | |
| Fecha: Nombre y Firma | Fecha: É | a Jefe de Gestión I | D E C DF DE SIG | = Digitaliz = Elimina = Confide = Docume = Docume = Sistema | zación CT ción S = encial P = ento Físico ento Electrónico a Integrado de C | Selecció Público | ón | otal | |
| Fecha: | Fecha: É | a Jefe de Gestión I | D E C DF DE SIG | = Digitaliz = Elimina = Confide = Docume = Docume = Sistema | zación CT ción S = encial P = ento Físico ento Electrónico a Integrado de C | Selecció Público | ón | otal | |

| Clinica | ì |
|------------------|---|
| Imbanaco |) |
| sux Vquirènsalud | |

Página: ____ de ___ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS SUBSECCIÓN:5.11 UNIDAD DE OFTALMOLOGIA

| | | | REPOS | SITORIO | ΑÑ | CION EN | _ | POSIC | IÓN FII | NAL | ACC | ESO | | | | |
|---------------|---------------|--|-------|---------|------|----------------------------|----|-------|---------|-----|-----|-----|---|--|--|--|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | O DE | ARCHIV O CENTR AI | СТ | S D | | E | C P | | PROCEDIMIENTOS | | | |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | х | | х | | | | 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 | | | |
| | | Acta de Reunión | | х | | | | | | | | Χ | digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se | | | |
| | | Registro de Asistencia | х | | | | | | | | | х | utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión. | | | |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 4 | | Χ | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual | | | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y | | | |
| | | Memorando | X | | | | | | | | | Х | las privadas que cumplen funciones públicas". Se | | | |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | seleccionara un 2% de la producción documental de | | | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Χ | los últimos dos años y el resto se eliminara. | | | |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 años | | | |
| | | Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos | х | | | | | | | | Х | | 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. | | | |
| | | Informe del examen o procedimiento | х | | | | | | | | 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. | | | |
| 17 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | Χ | Χ | | | | Los documentos que son generados en medio | | | |
| | | Informe | | X | | | | | | | | Х | los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - | | | |
| | | Registro de fallas Internas | | X | | | | | | | | | DARUMA (Sistema Integrado de Gestión) | | | |
| | | Registro de fallas Interproceso | | Х | | | ļ | | | | | Х | | | | |
| | | Respuesta de fallas interproceso | | X | | | | | | | | X | | | | |

| 18 | | INSTRUMENTOS DE CON | TROL | | | | | | | | | | | | |
|---------|--------------|--|---|---|---|---|--|-----------|---|---|--|--|-------|---|--|
| 18.24 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL UNIDAD DE O | FTALMOLOGIA | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | Los documentos físico y electrónicos de esta serie | |
| | | Listado Programación de Citas | | | Х | | | | | | | | Х | evidencian el control que ejerce los grupos en sus | |
| | | Listado de entrega de Resultados-Control Entreg | a de Resultados | Х | | | | | | | | | Х | actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con | |
| | | Relación Entrega de cuadre | | Х | | | | | | | | | Х | valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un | |
| | | Control número de Aplicaciones de Laser | | Х | | | | | | | | | Х | periodo de 5 años adicionales en formato electrónico | |
| | | Listado de Seguimiento Telefónico a los Paciente | s | Х | | | | | | | | | Х | en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se | |
| | | Tabla control de temperatura y humedad relativa | | Х | | | | | | | | | Х | seleccionara un 2% de la producción documental de | |
| | | Registro de pacientes atendidos | | | Х | | | | | | | | Х | los últimos dos años y el resto se eliminara. | |
| • | irma Presid | ente Comité de Archivo | • | efe de G | | | | | | | | | | | |
| | irma Presid | ente Comité de Archivo | Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental CONVENCIONES: Fecha: D = Digitalización CT = Conservación total | | | | | | | | | | | | |
| Fecha: | | | Fecha: | | | | D = E = | Digitali: | | | | | total | | |
| | | | | | | | E = Eliminación S = Selección C = Confidencial P = Público | | | | | | | | |
| | | | | | | | DF = | Docum | | - | | | | | |
| | | | DE = Documento Electrónico | | | | | | | | | | | | |
| | | | | SIG = Sistema Integrado de Gestión SERIE: SUBSERIE: | | | | | | | | | | | |
| | irma Jefe de | e Subsección | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha : | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| Clínica |
|-----------------------|
| Imbanaco |
| trapo 🕶 qui ronsalu d |

Registro

Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045 Tipo de Documento: Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS SUBSECCIÓN: 5.12 MEDICINA REPRODUCTIVA

| | | | REPOSITORIO | | RETENCION EN AÑOS | | DIS | POSIC | IÓN FII | NAL | ACC | ESO | | |
|---------------|---------------|---|-------------|----|--------------------------|--------------------|-----|-------|---------|-----|-----|----------------|---|--|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | S D E | | СР | | PROCEDIMIENTOS | | |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTA DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | | |
| | | Acta de Reunión | | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | Χ | La información se conserva en libros empastados. | |
| 01.41 | | ACTAS DE REUNION ASAMBLEA | | | 1 | 4 | Χ | | Х | | | | Ed información de conserva en libros empastados. | |
| | | Acta de Reunión Asamblea | | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | Χ | | |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | | establecen pautas para la administración de las | |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las | |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el | |
| | | Circular o Comunicado | | X | | | | | | | | | resto se eliminara. | |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, | |
| | | Transferencia de paciente | | Х | | | | | | | Х | | conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos | |
| | | Consentimiento informado para intervenciones | X | | | | | | | | X | | se integran a la historia clínica electrónica Siam como imagen | |
| | | quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos | ^ | | | | | | | | ^ | | adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en | |
| | | Valoración Preanestésica | X | X | | | | | | | Х | | carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de | |
| | | Registro de anestesia | Х | Х | | | | | | | Х | | derechos humanos o infracciones graves al Derecho | |
| | | Lista de Chequeo para la seguridad Operatoria | Х | | | | | | | | Х | | Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. | |
| 14.4 | | HISTORIA CLINICA MEDICINA REPRODUCTIVA | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | | |
| | | Consentimiento para almacenamiento de semen | Х | | | | | | | | Х | | | |
| | | Consentimiento Informado para Fertilización Invitro | Х | | | | | | | | Х | | | |
| | | Consentimiento Informado para Fertilización FIV+ ICSI | Х | | | | | | | | Х | | | |
| | | Consentimiento Informado para Fertilización FIV + Banco de Semen | Х | | | | | | | | Х | | | |
| | | Consentimiento autorización para uso de semen congelado por esposa | Х | | | | | | | | Х | | | |
| | | Consentimiento inseminación intrauterina mujer soltera | Х | | | | | | | | Х | | | |
| | | Consentimiento para retiro y traslado de semen congelado | Х | | | | | | | | Х | | | |
| | | Consentimiento segundos receptores FIV con ovulo donado | Х | | | | | | | | Х | | | |
| | | Consentimiento y declaración juramentada de una mujer soltera para procedimientos de reproducción asistida con gametos donados | Х | | | | | | | | Х | | | |

| | - | | | | _ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|------|-------|
| | Consentimiento inseminación intrauterina con donante de semen conocido | Х | | | | | Х | |
| | Consentimiento inseminación intrauterina | Х | | | | | Х | |
| | Consentimiento para descongelación y transferencia de embriones donados | Х | | | | | Х | |
| | Consentimiento para donación de embriones | Х | 1 | - | | | Х | |
| | Consentimiento para donación de óvulos a pareja conocida | Х | 1 | - | | | Х | |
| | Consentimiento para donación de semen a pareja conocida | Х | | | | | Х | |
| | Consentimiento para retiro y traslado de embriones congelados | Х | | | | | Х | |
| | Consentimiento técnica ICSI | Х | | | | | Х | |
| | Consentimiento contrato extrajudicial receptores y donante de ovulos conocida | Х | | | | | Х | |
| | Consentimiento para fertilización invitro con embriones donados | Х | | | | | Х | |
| | Consentimiento para descartar embriones congelados | Х | | | | | Х | |
| | Consentimiento de Receptora de Óvulos | Х | | | | | Х | HIS |
| | Consentimiento para congelación de óvulos | Х | | | | | Х | OVL |
| | Consentimiento para congelación de embriones | Х | | | | | Х | Hist |
| | Hoja de Datos Generales del Paciente | Х | | | | | Х | con |
| | Historia Clínica de Consultorio | Х | | | | | Х | arch |
| | Certificación Psicológica | Х | | | | | Х | Res |
| | Hoja de revisión de exámenes para FIV o POD | Х | | | | | Х | de la |
| | Resultado prueba de espermograma | Х | | | | | Х | se ir |
| | Informe de Laboratorio | Х | | | | | Х | adju |
| | Seguimiento Endometrial | Х | | | | | Х | carp |
| | Hoja de Seguimiento Folicular | Х | | | | | Х | En e |
| | Control de hiperestimulación ovárica-Seguimiento Folicular | Х | | | | | Х | Inte |
| | Esquema para Preparación Endometrial de Transferencia Embrionaria | Х | | | | | Х | con |
| | Certificado entrega muestra de semen | Х | | | | | Х | |
| | Materiales Necesarios para la Aspiración Folicular | Х | | | | | Х | |
| | Hoja de Prueba de Mock Transfer-Transferencia de Embriones | Х | | | | | Х | |
| | Materiales para la aspiración folicular y transferencia embrionaria | Х | | | | | Х | |
| | Hoja de seguimiento endometrial | Х | | | | | Х | |
| | Hoja de preparación endometrial con estrógenos y progesterona exógena (E2P) para pacientes en amenorrea (falla ovárica) PDO | Х | | | | | Х | |
| | Hoja de resultado de embarazo y datos de nacimiento | Х | | | | | Х | |
| | Consentimiento y autorización de Donante anónimo | Х | | | | | Х | |
| | Consentimiento para donación de óvulos a terceros | Х | | | | | Х | |
| | Consentimiento de inseminación intrauterina con banco de semen□ | Х | | | | | Х | |
| | Hoja de trabajo de inseminación intrauterina | Х | | | | | Х | |
| | Hoja de Datos Generales del Paciente donante de óvulos | Х | | | | | Х | |
| | Hoja de Datos Generales del Paciente donante de esperma | Х | | | | | Х | |
| | Certificación Psicológica | Х | | | | | Х | |
| | Perfil personal del donante | Х | | | | | Х | |
| | Historia médica genética de los donantes de Semen | Х | | | | | Х | |
| | Historia médica genética de los donantes de Óvulos | Х | | | | | Х | |
| | Materiales para Aspiración Folicular | Х | | | | | Х | |
| | Hoja de seguimiento embrionario | Х | | | | | Х | |
| | Revisión de Exámenes Finales | Х | | | | | Х | |
| | Informe de Laboratorio | Х | | | | | Х | |
| | Estudio Citogenético | Х | | | | | Х | |
| ſ | Certificado entrega muestra de semen tomada en casa | Х | 1 | İ | | 1 | Х | |

ISTORIAS CLINICAS PACIENTE RECEPTOR Y PACIENTE IVULOS PROPIOS. Resolución 1995 de 1999 para manejo de istoria Clínica. Se implementaran procesos de escaneo para proservar la información en formato electrónico PDF, en el r

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.

| | | Factura | Х | | | | | | | | Χ | | |
|----------------------|-------------------|---|-----------|----------|----------------------------|---|--------------|------------|--------------------------------|---|------|---|--|
| | | Orden Entidad | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Cotización | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Orden Médica | Х | | | | | | | | Χ | | Documentos administrativos que se vinculan a las historia |
| | | Tutela | Х | | | | | | | | Χ | | clínica del paciente con procesos de tutela. |
| | | Carnet | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
| | | Notificación Paciente | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
| 18 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
| 18.25 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL MEDICINA REPRODUCTIVA | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | | Control de temperatura neveras medio de cultivo | Х | | | | | | | | | Χ | 1 |
| | | Test Post-Coito | Х | | | | | | | | Χ | | 1 |
| | | Control de CO2 | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Limpieza general del laboratorio de fertilidad | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Control de temperatura Incubadora | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Mantenimiento de incubador | Х | | | | | | | | | Х | 1 |
| | | Mantenimiento cabina de flujo laminar. | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Mantenimiento de Microscopios | Х | | | | | | | | | Х | 1 |
| | | Hoja de muestras de semen congelado | Х | | | | | | | | Χ | | 1 |
| | | Planilla entrega de medicamentos pacientes tutela o entidades de salud | X | | | | | | | | | Х | |
| | | Planilla entrega de medicamentos pacientes donantes de óvulos | X | | | | | | | | | Х | Los documentos físicos y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, |
| | | Control de temperatura placas calefactoras | X | | | | | | | | | X | transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el |
| | | Control de temperatura piacas carciactoras Control de temperatura nevera de medicamentos | X | | | | | | | | | X | soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para |
| | | Control y registro de medicamentos que requieren cadena de frio | X | | | | | | | 1 | | X | criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se |
| | | Control y registro de medicamentos que no requieren cadena de frio | X | | | | | | | 1 | | X | almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato |
| | | Relación caja menor | X | | | | | | | | | X | electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se |
| | | Relación de entrega de cuadres diario | X | | | | 1 | | | | | X | seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos |
| | | Resultado de prueba espermograma más R.E.M | X | | | | 1 | | | | | X | dos años y el resto se eliminara. |
| | | Limpieza y desinfección de la Unidad de Medicina Reproductiva | X | | | | 1 | | | | | X | · · |
| | | Transporte de muestras biológicas | X | | | | | | | | | X | 1 |
| | | Limpieza de equipo biomédico | X | | | | | | | | | X | 1 |
| | | | X | | | | | | | | Х | ^ | 1 |
| | | Registro de ingreso laboratorio de FIV - área controlada Verificación de los niveles en tanques de N2L | X | | | | 1 | | | 1 | ^ | Х | 1 |
| | | Registro de donantes y receptoras de óvulos | _ ^ | Х | | | | | | | Χ | ^ | • |
| | | | | | | | 1 | | | | | | - |
| | | Registro receptoras de semen | | X | | | 1 | | | | X | | 1 |
| | | Ficha de cuarentena y liberación de semen | | X | | | | | | | X | | |
| | | Registro de donantes descartadas del programa Registro pacientes programa medicina, mente y cuerpo | | X | | | | | | | Χ | Х | |
| Nombre y F Fecha: | - Firma Presic | lente Comité de Archivo Nombre y Firma Jo Fecha: | stión Dod | cumental | CONVENCIO D = E = C = DF = | ONES: Digitaliza Eliminac Confider Docume | ión ncial | S = P = | Conserv Selecció Público | | otal | | |
| | | | | | | DE = | Docume | | | | | | |
| | | SIG = Sistema Integrado de Gestión | | | | | | | | | | | |
| | irma Jefe d | e Subsección | | | | SERIE: | | | | | | | |
| Fecha: | | | | | | SUBSERI | E: | | | | | | |

| Clinica |
|------------------|
| Imbanaco |
| ears ¥quirensaud |

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Página: _____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS SUBSECCIÓN:5.12 TERAPIAS

| | | | REPOS | ITORIO | ΑÑ | CION EN | | POSIC | IÓN FI | INAL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|--|-------|--------|------|------------|----|-------|--------|------|-----|-----|--|
| CODIGO TRD | CODIGO SGC | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | O DE | O CENTR | СТ | s | D | E | С | P | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | |
| | | Acta de Reunión | | 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 |
| | | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | Х | PDF por 5 años más en el archivo de gestión. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | el cual se establecen pautas para la |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | cumplen funciones públicas". Se seleccionara |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara. |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | |
| | | Hoja de apertura de historia clínica | | Х | | | | | | | Χ | | |
| | | Consentimiento informado de rehabilitación | | Х | | | | | | | Χ | | |
| | | Registro de seguimiento diario a tratamiento de fisioterapia (miembro superior – miembro inferior – columna - parálisis facial | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Evaluación según segmento corporal | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Evaluación de dolor y función | | Х | | | | | | | Х | | Resolución 839 de 2017 para manejo de |
| | | Registro Nota de Evolución | | Х | | | | | | | Х | | Historia Clínica, conservación de la información |
| | | Informe de Fisioterapia | | Х | | | | | | | Х | | por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, los documentos físicos se |
| | | Hoja de apertura de historia clínica y evaluación fisioterapéutica | | Х | | | | | | | Χ | | integran a la historia clínica electrónica Siam |

| | Fase II | 1 | Х | | | | 1 | | Х | | 1 |
|-------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | Fase III | | X | | | | - | | X | | como imagen adjunta, finalizado el proceso los documentos se conservan en carpeta de |
| | Fase IV | | X | | | | | | X | | historia clínica. |
| | Sequimiento rehabilitación cardiaca fase IV | | X | | | | | | X | | En el caso de historias clínicas de víctimas de |
| | Seguimiento factores de riesgo | | X | | | | | | X | | violaciones de derechos humanos o |
| | Informe de Rehabilitación Cardiaca | 1 | X | | | | 1 | | X | | infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y |
| | Hoja de apertura de historia clínica drenaje linfático manual | 1 | X | | | | 1 | | X | | conservación documental se duplicarán. |
| | 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 | | Х | | | | | | Х | | |
| | Seguimiento programa de ejercicio | | Х | | | | | | Х | | |
| 17 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | |
| | Informe | | Х | | | | | | | Х | Los documentos que son generados en |
| | Número de pacientes atendidos | | Х | | | | | | | Х | medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado |
| | Número de pacientes educados | | Х | | | | | | | Х | de Gestión), la estadística de pacientes se |
| | Estadística de los pacientes por sala | | Х | | | 1 | | | | Х | conserva en disco local computador de la jefe del servicio. |
| 18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | del Sel Vicio. |
| 18.26 | INSTRUMENTOS DE CONTROL TERAPIAS | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | |
| | Reporte de la estadística diaria | х | х | | | | | | | х | Al finalizar el registro de los datos en la estadística (Excel), el documento físico se conservara dos meses. |
| | Control de temperatura de hidrocollactor | Х | | | | | | | | Х | Los documentos fisicos de esta serie |
| | Control de temperatura paquetes frios | Х | | | | | | | | Х | evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de |
| | Control de temperatura tanques de parafina | Х | | | | | | | | Х | retención, se procede a eliminar el soporte ya |
| | Control de temperatara tanquee de paranna | | | | | 1 | | | | | que no cuenta con valor administrativo y legal |
| | Orden de salida (interno - externo) | Х | | | | | | | | Х | |
| | Orden de salida (interno - externo) Planilla Control de Asistencia(Fisioterapia, Rehabilitación Cardiaca ,Factores de Riesgo y Ejercicio, Medicina Mente y Cuerpo y Fibromialgia) | X | | | | | | | | X | para criterios de auditoria. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo d 5 años adicionales en formato electrónico en |
| | Planilla Control de Asistencia(Fisioterapia, Rehabilitación Cardiaca ,Factores de Riesgo y Ejercicio, Medicina Mente y Cuerpo y Fibromialgia) | | | | | | | | | Х | para criterios de auditoria. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo d |
| | Planilla Control de Asistencia(Fisioterapia, Rehabilitación Cardiaca | х | | | | | | | | Х | para criterios de auditoria. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo do 5 años adicionales en formato electrónico en o Archivo de cada oficina una vez cumplan con |

| Nombre y Firma Jefe de Subsección | SERIE: | |
|-----------------------------------|-----------|--|
| Fecha: | SUBSERIE: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Clinica |
|--------------------------|
| Imbanaco |
| swo V quirónsalud |

SUBSECCIÓN:5.13 ENDOSCOPIA DIGESTIVA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Tipo de Documento:

Registro

Página: ____ de ___ Código: R-GDOC-045

Versión No: 4

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS

| | | | REPOS | ITORIO | RETENCIO | N EN AÑOS | DISF | osic | IÓN F | INAL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|---|-------|--------|--------------------------|--------------------|------|------|-------|------|-----|-----|--|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | х | | Х | | | | "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 |
| | | Acta de Reunión | | Х | | | | | | | | Х | 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 |
| | | Registro de Anestesia | х | | | | | | | | | x | utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | se establecen pautas para la administración de las |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | seleccionara un 2% de la producción documental de los |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | últimos dos años y el resto se eliminara. |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | |
| | | Consentimiento informado para intervenciones quirúrgicas/procedimientos/tratamientos médicos | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Entrevista clinica para pacientes que asisten a procedimientos endoscopicos | Х | | | | | | | | Χ | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia |
| | | Valoración Preanestesica | Х | | | | | | | | Х | | Clínica, conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica, |
| | | Registro de anestesia | Х | Х | | | | | | | Х | | contados a partir de la ultima fecha de atención medica, los documentos físicos se integran a la historia clínica |
| | | Informe de Endoscopia | | Х | | | | | | | Х | | electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el |
| | | Informe de Fisiología | | Х | | | | | | | Х | | proceso los documentos se conservan en carpeta de |
| | | Informe de Capsula Endoscópica | | Х | | | | | | | Х | | historia clínica. |
| | | Informe de PHmetria | | Х | | | | | | | Х | | En el caso de historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones |
| | | Lista de Chequeo mejorando la experiencia del paciente | Х | | | | | | | | Х | | graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se |
| | | Lista de chequeo de Seguridad en procedimientos de Endoscopia | Х | | | | | | | | Х | | duplicarán. |
| | | Lista de Chequeo de Traslado a los servicios de Hospitalización | Х | | | | | | | | х | | |

| 18 | INSTRUMENTOS DE CO | ONTROL | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|------------------------|--------------|------------|----------|-----------------------------|---|------------------------------------|--|------------------|---------|--|
| 18.27 | INSTRUMENTOS DE CONTROL ENDOSCOR | PIA DIGESTIVA | | | 1 | 4 | | Χ | X | | | |
| | Relación entrega de historias clínicas a Gestió | n Documental | Х | | | | | | | | Х | Los documentos físico y electrónicos de esta serie |
| | Programación turnos de personal | | | Х | | | | | | | Х | evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se |
| | Relación de inventario general carro de paro | | Х | | | | | | | | Х | procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con |
| | Control de apertura y cierre carro de paro | | Х | | | | | | | | Х | valor administrativo y legal para criterios de auditoría. |
| | Registro de Eventos Adversos | | | Х | | | | | | Х | | Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico |
| | Control de temperatura y humedad relativa | | Х | | | | | | | | Х | en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el |
| | Hoja de Control para Liquidación de gastos clí | nicos y honorarios. | Х | | | | | | | | Х | tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se |
| | Registro de verificación del funcionamiento de | Desfibriladores | Х | | | | | | | | Х | seleccionara un 2% de la producción documental de los últimos dos años y el resto se eliminara. |
| Nombre y Fii Fecha: | rma Presidente Comité de Archivo | Nombre y Fir Fecha: | ma Jefe de G | iestión Do | cumental | | | ., | 07 0 | | : | ı |
| | | | | | | D = | • | | CT = Co | | on tota | • |
| | | | | | | D = E = C = DF = DE = SIG = | Eliminad Confide Docume | ción encial ento F ento E | S = Sel P = Púl | lección blico | on tota | |
| Nombre y Fii Fecha : | rma Jefe de Subsección | | | | | E = C = DF = DE = | Eliminad Confider Docume Docume Sistema | ción encial ento F ento E | S = Sel P = Púl ísico :lectrónico | lección blico | on tota | |

| Clínica | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | Página: de Código: R-GDOC-045 |
|-----------------|--|----------------------------------|
| Imbanaco | The de December | Manatér Na. 4 |
| eco Quirónsa ud | Provide the second seco | Versión No: 4 |
| | Registro | Fecha: Mayo de 2021 |

SECCIÓN: 5.0 DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS

SUBSECCIÓN: 5.14 QUIMIOTERAPIA

| | | | REPO | SITORIO | RETENCIO | N EN AÑOS | DISF | POSICI | ÓN FIN | AL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|---|------|---------|--------------------------|--------------------|------|--------|--------|----|-----|-----|---|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNIONES DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | En el software Daruma Salud a través del módulo d Actas se conservara la información, el document |
| | | | | | | | | | | | | | Registro de Asistencia el cual se origina en físico s |
| | | Acta de Reunión | | Х | | | | | | | | Х | digitalizara para vincular junto al acta, para el caso d capacitaciones el documento se conservara físico 1 añ |
| | | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | х | en el archivo de gestión, finalizado este tiempo s |
| | | , | ^ | | | | | | | | | ^ | digitalizara para conservar 5 años adicional. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cua |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | se establecen pautas para la administración de la |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | comunicaciones oficiales en las entidades públicas y la |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | ^ | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | privadas que cumplen funciones públicas". S seleccionara un 2% de la producción documental de lo |
| 03.2 | | | | | ' | 9 | | ^ | ^ | | | ., | últimos dos años y el resto se eliminara. |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CI | | | 1 | 14 | | Χ | Χ | | | | |
| | | Consentimiento informado para Quimioterapia | Х | | | | | | | | Χ | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica |
| | | Atención medica - Evolución | | Х | | | | | | | Χ | | conservación de la información por 15 años contados a partir de la última fecha de atención médica. los |
| | | Atención medica - Ordenes medicas | | Х | | | | | | | Χ | | documentos físicos se integran a la historia clínica |
| | | Atención medica - Interconsultas | | Х | | | | | | | Χ | | electrónica Siam como imagen adjunta, finalizado el |
| | | Atención medica - Nota aclaratoria | | Х | | | | | | | Χ | | proceso los documentos se conservan en carpeta de |
| | | Atención Enfermería-Signos Vitales | | X | | | | | | | Χ | | historia clínica. |
| | | Atención Enfermería-Notas de Enfermería | | Х | | | | | | | Χ | | En el caso de historias clínicas de víctimas de |
| | | Apoyo psicosocial - Evaluación familiar | | Х | Į | | | | | | Χ | | violaciones de derechos humanos o infracciones graves |
| | | Lista de Chequeo de Quimioterapia | Х | Х | | | | | | | Χ | | al Derecho Internacional Humanitario, los términos de |
| | | Inducción de Quimioterapia | Х | X | | | | | | | Χ | | retención y conservación documental se duplicarán. |
| 17 | | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | X | Х | | | | |
| | | Informe | | Х | | | | | | | | Χ | Los documentos que son generados en medio |
| | | Registro de fallas Internas | | Х | Į | | | | | | | Х | electrónico se administran bajo el aplicativo SIG |
| | | Registro de fallas Interprocesos | | Х | Į | | | | | | | Х | (Sistema Integrado de Gestión) - DARUMA SALUD |
| | | Respuesta de fallas interproceso | | Х | | | | | | | | Х | , 3 |
| 18 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
| 18.27 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL QUIMIOTERAPIA | | | 1 | 4 | | Χ | Χ | | | | |
| | | Relación entrega de cuadre a Facturación | | Х | | | | | | | | Х |] |

| Movimiento de inventario de insumos y activo | os . | X | | | | X | Los documentos que son generados en medio |
|--|-------------------------------|------------------|-----------------|----------------|-----------------|--------------|---|
| Cotización para Procedimiento Medico | | Х | | | | Х | electrónico se administran bajo el aplicativo Siam. Se seleccionara un 2% de la producción documental de los |
| Solicitud de insumos | | Х | | | | Х | últimos dos años y el resto se eliminara. |
| Autorizaciones de las Entidades para tratami | entos y procedimientos (NO Pl | Х | | | | Х | animico des anse y en reste de eminimara. |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo | Nombre y Firma Jefe d | le Gestión Docur | nental CONVENCI | ONES: | | | |
| Fecha: | Fecha: | | D = | Digitalización | CT = Conserv | vación total | |
| | | | E = | Eliminación | S = Selecció | ón | |
| | | | C = | Confidencial | P = Público | | |
| | | | DF = | Documento Fí | sico | | |
| | | | DE = | Documento El | ectrónico | | |
| | | | SIG = | Sistema Integr | rado de Gestión | | |
| Nombre y Firma Jefe de Subsección | | | SERIE: | | | | |
| Fecha: | | | SUBSER | E: | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



Página: 1 de 1 Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 5.0 DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS

SUBSECCIÓN: 5.15 UNIDAD DE VACUNACIÓN

| CODIGO | CODIGO | | REPOS | SITORIO | RETENCIO | ON EN AÑOS | DISI | POSIC | IÓN F | INAL | ACC | ESO | |
|--------|---------------|---|-------|---------|--------------------------|--------------------|----------|-------|-------|------|-----|-----|--|
| TRD | DOCUME NTO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | Las actas se generan en formato electrónico (Word) y s |
| | | Acta de reunión | | Х | | | | | | | | Х | conservan en físico, junto al registro de asistencia, s |
| | | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | | Х | establece conservar en físico (1año), finalizado este tiemp |
| 01.39 | | ACTAS DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | se digitalizara para conservar 4 años adicional en format |
| | | Acta de entrega | | Х | | | | | | | | Х | electrónico. |
| 5 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICACIONES INFORMATIVAS | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acueldo No. 000 (30 de octubie de 2001). Poi el cual si |
| 03.1 | | Circular o Comunicado | | | ' | 2 | | ^ | ^ | | | \ \ | establecen pautas para la administración de la comunicaciones oficiales en las entidades públicas y la |
| | | Memorando | X | Х | | | - | | | | | X | privadas que cumplen funciones públicas" |
| 05.2 | | COMUNICACIONES NORMATIVAS | ^ | | 1 | 9 | | Х | Х | | | ^ | Las comunicaciones por medio de la intranet, quedan en lo |
| 05.2 | | Circular o Comunicado | | X | 1 | 9 | | ^ | ^ | | | Х | repositorios del servicio de mercadeo. Se seleccionara un 2% |
| | | | | ^ | | | | | | | | | do la produción documental do los ultimos dos años y al |
| 14 | | HISTORIAS CLINICAS HISTORIAS CLINICAS CMI | | | | 4.4 | | | . V | | | | |
| 14.3 | | | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | Por resolución 839 de 2017 el historial clínico del paciento |
| | | Esquema de vacunación pediátrico | Х | | | | | | | | Х | | se debe de guardar por un tiempo de 15 años contado |
| | | Esquema de vacunación adultos | Х | | | | | | | | Х | | desde su última atención. |
| | | Notificación evento adverso | Х | | | | | | | | Х | | La información clínica del paciente queda en los sistemas de |
| | | Lista de chequeo yacunación COVID | Х | | | | | | | | Х | | información de la clínica (SIAM u otros aplicativos), lo anexos se seleccionan y digitalizan para su posterio |
| | | 1 | - | | | | | | | | - | | eliminación del documento físico. |
| | | Consentimiento Informado para la aplicación de la vacuna sars-cov2/Covid-19 | Х | | | | | | | | Х | | |
| 18 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
| 18.28 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL UNIDAD DE VACUNACION | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | | Registro y control de vacunación - Niños y Adultos | X | | | | | | | | Х | | |
| | | Registro de control de traslado de vacunas(Traslado para sedes) | X | | | | <u> </u> | | | | | Х | |
| | | Registro y control de vacunación PPD Registro Salud ocupacional vigilancia epidemiológica riesgo biológico vacunación | X | | | | | | | | X | | ł |
| | | Registro Salud ocupacional vigilancia epidemiológica riesgo biológico vacunacion Registro Secretaria de salud vigilancia epidemiológica riesgo biológico | X | | | | | | | | X | | |
| | | Programa ampliado inmunizaciones sistema de notificación eventos adversos a las vacunas | X | | | | | | | | X | | Los documentos físicos de esta serie evidencian el contro |
| | | Registro Diario de Recién Nacidos Vacunados | X | | | | | | | | X | | que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido e tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que |
| | | Registro de Recién Nacidos No Vacunados | X | | | | | | | | X | | no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de |
| | | Autorización para vacuna contra la fiebre amarilla | X | | | | | | | | X | | auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran po |
| | | Registro de temperatura de neveras | X | | | | † | | | | | Х | un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico el |
| | | Registro de limpieza de neveras | X | | | | | | | | | Х | el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiemp |
| | | Registro de Vacunación de empresas | Х | | | | | | | | | Х | estipulado en ésta Tabla de Retención. |
| | | Solicitud de Biológico e insumos al PAI | X | | | | | | | | Х | | |
| | | Registro de vacunación domiciliaria | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Entrega de cuadres | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | | Estadística liquidación | X | I | I | l | 1 | l | | l | Х | l | ĺ |

| Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo | Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental | CONVENCIONES: |
|---|---|--|
| Fecha: | 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 |
| Nombre y Firma Jefe de Subsección | | SERIE: |
| Fecha: | | SUBSERIE: |

| | Clinica |
|----------|-----------|
| Imba | naco |
| 2300 Pq1 | uropsalud |

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:5.20 ANGIOGRAFIA

| | | | REPOS | SITORIO | RETENCIO | N EN AÑOS | DISF | POSIC | IÓN FI | NAL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|--|-------|---------|--------------------------|--------------------|------|-------|--------|-----|-----|---|--|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ст | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | х | | Х | | | | "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 |
| | | Acta de Reunión | | х | | | | | | | | Х | 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 |
| | | Registro de Asistencia | х | | | | | | | | | X | utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Χ | se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Χ | comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | seleccionara un 2% de la produción documental de los |
| | | Circular o Comunicado | | X | | | | | | | | Х | ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | |
| 14.3 | | HISTORIA CLINICA CI | | | 1 | 14 | | Х | Х | | | | |
| | | Transferencia | | Х | | | | | | | Χ | | |
| | | Consentimiento informado para intervenciones quirurgicas/procedimientos/tratamiento medico | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Informe gráfico cateterismo periferico | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Informe gráfico cateterismo cardiaco | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Informe gráfico de miembros inferiores | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Seguimiento clínico diario Angiografía | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Kardex | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Lista de chequeo para el egreso de pacientes | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Instrumento para la protección de pertenencias de los pacientes que ingresan al proceso de angiografía | Х | | | | | | | | Х | | Deceluitée 020 de 0047in 1 1 1 1 1 |
| | | Seguimiento Clínico Posanestésico | Х | | | | | | | | Х | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica, conservación de la información por 15 año: contados a partir de la última fecha de atención | |
| | | Atención médica- Paraclínicos | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Atención médica- Evoluciones | | X | | | | | | | Х | | médica, los documentos físicos se integran a la |

| | A | | Х | I | | 1 | 1 | | Х | | півіона онніса еїеснопіса зіаті сотіо ітпаўен асіјана, |
|-------|--|----------|--|--|----------|---|----------|----|---|----|---|
| | Atención médica- Ingreso | | | | | | | | | | finalizado el proceso los documentos se conservan en |
| | Atención médica- Nota Aclaratoria | | Х | | | | | | Χ | | carpeta de historia clínica. En el caso de historias clínicas de víctimas de |
| | Atención médica- Control | | X | | | | | | Х | | violaciones de derechos humanos o infracciones |
| | Atención médica- Egreso | | Х | | | | | | Х | | graves al Derecho Internacional Humanitario, los |
| | Atención Enfermería- Nota de Pre inducción | | Х | | | | | | Χ | | términos de retención y conservación documental se |
| | Atención Enfermería- Egreso Recuperación | | Х | | | | | | Χ | | duplicarán. |
| | Atención Enfermería- Control de Medicamentos | | Х | | | | | | Х | | 1 |
| | Atención Enfermería- Control de Medicamentos Atención Enfermería- Control de Dispositivos Invasivos | | X | | | | | | Х | | |
| | · | | - | | | | | | | | 1 |
| | Atención Enfermería- Nota de circulante angiografía | | Х | | | | | | Χ | | |
| | Atención Enfermería- Nota aclaratoria | | Х | | | | | | Χ | | |
| | Atención Enfermería- Signos vitales | | Х | | | | | | Х | | |
| | Lista de Chequeo para la Administración de Medicamentos con Base en los Ocho Correctos | Х | | | | | | | Х | | |
| | Lista de chequeo para la seguridad del paciente en procedimientos endovasc | Х | | | | | | | Х | | |
| | Lista de Chequeo Gestión del Riesgo | Х | | | | | | | Х | | |
| 17 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | |
| | Informe | | Х | | | | | | | Х | Los documentos que son generados en medic |
| | Registro de fallas Internas | | Х | | | | | | | Х | electrónico se administran bajo el aplicativo SIG |
| | Registro de fallas Interprocesos | | Х | | | | | | | Х | DARUMA (Sistema Integrado de Gestión) |
| | Respuesta de fallas interproceso | | Х | | | | | | | Х | 1 |
| 18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | |
| 18.33 | INSTRUMENTOS DE CONTROL ANGIOGRAFIA | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | |
| 10.00 | Control de insumos carro de paro sala de procedimientos | Х | | | · | | | ,, | | Х | 1 |
| | Insumos stock carro de paro | X | | | | | | | | X | 1 |
| | Control de Placas y CD Entregados a Recepción angiografía | X | | | | | | | Х | ^ | |
| | Hoja de Control para Liquidación de gastos clínicos y honorarios. (HG) | X | | | | + | | | X | | - |
| | , | | | | | | | | | | |
| | Reporte de medicamentos próximos a vencer | Х | | | | | | | X | | |
| | Tabla de control de temperatura-humedad relativa | | Х | | | - | <u> </u> | | X | - | |
| | Control de Entrega de Placas a pacientes | X | - | | | - | <u> </u> | | Х | | |
| | Solicitud de Ingreso de Pacientes a Cuidado Intensivo | X | | | | | | | | Х | |
| | Relación de entrega de informes a facturación | Х | <u> </u> | | ļ | - | <u> </u> | | X | | |
| | Censo diario de pacientes hospitalizados en recuperación | | X | | ļ | - | <u> </u> | | X | | Los documentos físico y electrónicos de esta serie |
| | Relación de historias clínicas pacientes ambulatorios | ., | Х | | ļ | - | ļ | | Х | ., | evidencian el control que ejerce los grupos en sus |
| | Relación control entrega de informes médicos y CD | X | | | <u> </u> | - | <u> </u> | | | ^ | actividades, transcurrido el tiempo de retención, se |
| | Relación de cajas enviadas a Gestión Documental | X | | | <u> </u> | - | <u> </u> | | | X | procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con |
| | Relación entrega de CD a Gestión Documental Reporte Radiación dosimetría y control | Х | X | 1 | | + | - | | Х | Х | valor administrativo y legal para criterios de auditoría. |
| | Solicitud de personal | - | X | | 1 | + | <u> </u> | | X | | Los documentos digitalizados se almacenaran por un |
| | Solicitud de personal Solicitud de vacaciones y licencias | | _ ^ | | - | + | 1 | | | - | periodo de 5 años adicionales en formato electrónico |
| | , | X | \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ | - | | + | <u> </u> | | X | | en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el |
| | Registro de llamadas a teléfono celular | ., | X | - | | - | <u> </u> | | X | | tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se |
| | Mantenimiento preventivo y correctivo | X | 1 | - | | - | <u> </u> | | X | | seleccionara un 2% de la produción documental de los |
| | Recibo de caja provisional Cuadre diario de caja | X | - | | | - | <u> </u> | | X | - | ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| | IL LIAGRE GIARIO DE CAIA | X | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | X | 1 | |

| Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo Fecha: Nombre y Firma Jefe de Subsección Fecha : | Nombre y Firma Je Fecha: | afe de Gestión | Documental | CONVENCIO D = E = C = DF = DE = SIG = SERIE: SUBSERIE | Digitaliz Eliminad Confide Docume Docume Sistema | ción ncial ento Fís ento Ele | | ección olico | n total | |
|---|--|----------------|--------------|--|---|---------------------------------------|-------------------------------|-----------------|----------|---|
| Nombre y Firma Jefe de Subsección | • | efe de Gestión | i Documental | D = E = C = DF = DE = SIG = SERIE: | Digitaliz Eliminad Confide Docume Docume Sistema | ción ncial ento Fís ento Ele | S = Sele P = Púb ico ctrónico | ección olico | n total | |
| Fecha: | • | efe de Gestión | Documental | D = E = C = DF = DE = SIG = | Digitaliz Eliminad Confide Docume Docume Sistema | ción ncial ento Fís ento Ele | S = Sele P = Púb ico ctrónico | ección olico | on total | |
| • | • | efe de Gestión | n Documental | D = E = C = DF = DE = | Digitaliz Eliminad Confide Docume Docume | ción ncial ento Fís ento Ele | S = Sele P = Púb ico ctrónico | ección olico | n total | |
| • | • | efe de Gestión | Documental | D = E = C = DF = | Digitaliz Eliminad Confide Docume | ción ncial ento Fís | S = Sele P = Púb ico | ección | n total | |
| - | • | efe de Gestión | Documental | D = E = | Digitaliz Eliminad | ción | S = Sele | ección | n total | |
| • | • | efe de Gestión | Documental | D = | Digitaliz | | | | n total | |
| • | • | efe de Gestión | Documental | | | ación | CT = Cor | nservació | n total | |
| lombre v Firma Presidente Comité de Archivo | Nombre v Firma Je | efe de Gestión | Documental | CONVENCIO | NES: | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Control de transcripcion y entrega de | mormos a societarias | ٨ | | | <u> </u> | | | | Λ. | |
| Control de transcripción y entrega de | | X | 1 | | | | | - | X | |
| Registro de verificación del funcionam | | X | | | - | | | - | X | |
| Control de disposicion de generadore Cotizaciones de procedimientos médi | s de marcapaso en la unidad de angiogr | X | | | | | | - | X | |
| Entrega de Turno de Enfermería en A | | X | - | | | | | _ | X | |
| Test de carga de Desfibriladores | | X | | | | | | _ | X | |
| Relación de pacientes comentados | | X | | | | | | | Х | 1 |
| | de Angiografía | X | | | | | | _ | Х | |
| Memo de Disponibilidad de la Unidad | | Х | | | | | | | Χ | 1 |
| Conciliación de Medicamentos para p Memo de Disponibilidad de la Unidad | aciente programado | | | | | | | Х | | 1 |



Tipo de Documento: Registro

Página: 1 de 5 Código: R-GDOC-045 Versión No: 5 Fecha: Septiembre de 2023

SECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES 6.0 SUBSECCIÓN: INGENIERIA CLINICA 6.2

Actualización TRD #11 (Sep-2023)

| CODIGO | CODIGO DEL | | REPOS | SITORIO | | CION EN IOS | | DISPOSIO | IÓN FINAL | | ACC | ESO | | | | | | |
|--------|-----------------------------|---|-------|---------|--|--------------------|--|----------|--|---|-----|---|--|--|--|--|--|--|
| TRD | DOCUMENTO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ст | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| 01.0 | | ACTAS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | х | | х | | | | En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, los document de Registro de Asistencia el cual se origina en físico | | | | | |
| | APLICATIVO INSTITUCIONAL | Acta de Reunión | | Х | | | | | | | Х | | se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documer se conservara físico un (1) año en el archivo de gestión, finalizando este tiempo se utilizara actividades | | | | | |
| | R-GH-001 | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | Х | digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por cinco (5) años m | | | | | |
| | R-ICL-164 | Registro de Visitantes Ingeniería Clínica | Х | | | | | | | | | Х | archivo de gestión. | | | | | |
| 05.0 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 9 | | | | X | | | | | | | | |
| | INTRANET | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración d | | | | | |
| | R-ICL-198 | Cronograma de actividades del proceso de Ingeniería clínica | | Х | | | | | | | | Х | comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" | | | | | |
| | | Memorando | | Х | | | | | | | | Х | | | | | | |
| 06.0 | | CONTRATOS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06.12 | | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS | | | 20 | | | Х | Х | | | | | | | | | |
| | R-ICL-243 | Análisis de ofertas comerciales para realizar contratos de mantenimiento y aseguramiento metrológico | | Х | | | | | | | Х | | | | | | | |
| | R-ICL-103 | Aprobación de proveedores para servicios de Ingeniería Clínica | | Х | | | | | | | Х | | Los documentos en esta serie documental por su contenido contractual se almacenan en un reposit | | | | | |
| | R-ICL-006 | Control y seguimiento a contratos Ingeniería Clínica | | Х | | | | | | | Х | | establecido por Ingeniería Clínica. | | | | | |
| | R-ICL-021 | Control y seguimiento a facturas | | Х | | | | | | | Х | | Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) a | | | | | |
| | R-ICL-244 | Cuadro comparativo de evaluación de tecnología médica | | Х | | | | | | | Х | | con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artío 55 de la Ley 80 de 1993. | | | | | |
| | R-ICL-132 | LM - Solicitud de Servicios de Calibración | | Х | | | | | | | Х | | 33 de la Ley 50 de 1335. | | | | | |
| | R-ICL-160 | LM- Condiciones del servicio de calibración y aceptación de la cotización | | X | | | | | | | X | | | | | | | |
| | R-ICL-066 | , , | | X | 1 | | | | | | X | | | | | | | |
| 16.0 | K-ICL-000 | Seguimiento del desempeño de proveedores - Ingeniería Clínica HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS | | ^ | | | | | | | ^ | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16.1 | | ADQUISICIÓN | | | 10 | | | Х | Х | | | | | | | | | |
| | R-ICL-035 | Análisis de gestión de riesgos para selección de Tecnología Médica | | Х | - | | | | | | Х | | | | | | | |
| | R-ICL-036 | Análisis de usuario para selección de Tecnología Médica Análisis de ofertas comerciales para la renovación de contratos de mantenimiento y | | Х | 1 | | | | | | Х | | | | | | | |
| | R-ICL-243 | aseguramiento metrológico | | Х | 1 | | | | | | Х | | Se selecciona y se guarda la información en repositorio establecido por ingeniería clínica. | | | | | |
| | R-ICL-206 | Evaluación de tecnología en salud basada en la evidencia científica | | Х | 1 | | | | | | Х | | 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 corre funcionamiento. | | | | | |
| | R-ICL-309 | Evaluación de instrumental | | Х | 1 | | | | | | Х | | juncionamiento. Artículo 28, ley 962 de 2005Libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un perio de diez años (10) contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudier | | | | | |
| | R-ICL-034 | Evaluación y priorización de necesidades de adquisición de tecnología médica | | Х | | | | | | | Х | | utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técn magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, Igual término aplicara en relación | | | | | |
| | R-ICL-207 | Gestión de la tecnología propiedad de terceros | | Х | | | | | | | Х | | las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligados a conservar e información. | | | | | |
| | R-ICL-033 | Verificación de la documentación técnico-legal de ingreso de tecnología médica | | Х | | | | | | | Х | | | | | | | |
| | R-ICL-205 | Matriz de selección de dispositivos médicos para la implementación de metodología basada en evidencia científica | | Х | | | | | | | Х | | | | | | | |
| | R-ICL-037 | Referenciación para selección de Tecnología Médica | | Х | | | | | | | Х | | | | | | | |
| | R-ICL-022 | Seguimiento a la gestión de comodatos | | Х | | | | | | | Х | | | | | | | |
| 16.2 | | PUESTA EN MARCHA | | | 10 | | | Х | Х | | | | | | | | | |
| | R-ICL-247 | Calificación de la instalación y puesta en marcha de la tecnología médica | Х | | | | | | | | Х | | Concepto técnico Archivo General de la nación: Los expedientes de maquinaria y equi | | | | | |
| | R-ICL-092 | Evaluación práctica personal de Ingeniería Clínica - tecnología médica | Х | | | | | | | | Х | | que no son especializado en actividades científicas y tecnológicas se recomienda la eliminación, ya o finalizada su vida útil será dado de baja de los activos de la entidad. De otra parte, la información sobre | | | | | |
| | R-ICL-031 | Pruebas de ingreso de la tecnología médica | | Х | | | | | | | Х | | acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos queda consignada en Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos. Se selecciona una parte de la documentación, | | | | | |
| | R-ICL-012 | TM- Evaluación de conocimiento personal de ingeniería clínica | Х | | | | | | | | Х | digitaliza y pasa a eliminación con acta de descarte. | | | | | | |
| | R-ICL-030 | Verificación de condiciones de pre-instalación de la tecnología médica | | Х | | | | | | | Х | | | | | | | |
| 16.3 | | OPERACIÓN | | | 10 | | | X | Х | | | | | | | | | |
| | R-ICL-161 | Concepto técnico de ejecución de trabajos | | X | | | | | 1 | | X | | Transcurrido el tiempo de retención documental, se selecciona una parte de la documentación, la cual parte de la documentación de la documentación de la | | | | | |
| | R-ICL-167 | Control de horas uso lámpara microscopio de fluorescencia | L | Х | | | | | | | X | | por el proceso de digitalización, y finalmente se eliminan los documentos. | | | | | |
| | R-ICL-184 | Control de suministro de oxido nítrico | X | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | X | 1 | 1 | | | | | |



Tipo de Documento: Registro Página: 2 de 5 Código: R-GDOC-045 Versión No: 5 Fecha: Septiembre de 2023

SECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES 6.0 SUBSECCIÓN: INGENIERIA CLINICA 6.2

| | 1 | | 1 5550 | NITO DIO | Location | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|---------------|------------------------|---|----------|----------|---------------|-------------|----------|--|-----------|---|-----|----------|---|
| | | | REPO | SITORIO | RETEN | ARCHI | | DISPOSIC | ION FINAL | | ACC | ESO | |
| CODIGO TRD | CODIGO DARUMA | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE | VO CENTR | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| | | | | | GESTION | AL | | | | | | | |
| | R-ICL-105 | Control de tiempos de parada de tecnología médica | | Х | | | | | | | Х | | |
| | R-ICL-186 | Control funcionamiento de equipo biomédico Ventilador 840 Puritan Bennett | X | | | | | | | | X | | |
| - | R-ICL-185 R-ICL-187 | Control funcionamiento de equipo biomédico Ventilador de alta frecuencia 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 | Х | | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-097 | Inspección Diaria Máquinas de Anestesia | | Х | | | | | | | Х | | |
| | R-ICL-051 | Mantenimiento correctivo de Tecnología Médica | | Х | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-061 R-ICL-010 | Mantenimiento Preventivo Tecnología Médica Monitorización a la gestión de la tecnología | 1 | X | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-246 | Recepción técnica de tecnología médica | Х | ^ | | | | | | | 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 | х | | | | | | | | Х | | |
| | | Aseguramiento Metrológico | ^ | | | | | | | | | | |
| - | R-ICL-245 | Seguimiento al recambio de partes y repuestos de tecnología médica | | X | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-029 R-ICL-011 | Seguimiento semanal a las órdenes de trabajo 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 | Х | | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-087 | Trazador de la gestión de la tecnología médica FMS-9 | Х | | | | | | | | Х | | |
| | R-ICL-086 | Trazador Estándares Administración y Seguridad de las Instalaciones (FMS) | Х | | | | | | | | Х | | |
| | R-ICL-090 | Verificación de cumplimiento de actividades de mantenimiento | X | | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-197 R-ICL-060 | Verificación de funcionamiento de cámaras de fototerapia Verificación de funcionamiento de desfibriladores | X | 1 | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-060 R-ICL-174 | Verificación de funcionamiento de destinitadores Verificación de funcionamiento esterilizadores y termodesinfectadoras | X | | + | | | | | | X | | |
| - | | Verificación de funcionamiento ventilador Draquer | X | | + | | | | | | X | | |
| | | Verificación de las condiciones de habilitación de TAB y TAM | | Х | | | | | | | Х | | Concepto técnico Archivo General de la nación: Los expedientes de maquinaria y equipos |
| | | Inspección diaria equipo de Urodinamia | | X | | | | | | | X | | que no son especializado en actividades científicas y tecnológicas se recomienda la eliminación, ya que |
| | | Mantenimiento Preventivo Monitor de Radiación | | Х | | | | | | | Х | | finalizada su vida útil será dado de baja de los activos de la entidad. De otra parte, la información sobre las |
| - | | Mantenimiento Preventivo Desfibrilador | | X | | | | | | | X | | 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 |
| - | R-ICL-272 R-ICL-273 | Mantenimiento Preventivo Monitor Fetal Mantenimiento Preventivo BiPAP | 1 | X | + | | | | | | X | | digitaliza y pasa a eliminación con acta de descarte. |
| | R-ICL-274 | Mantenimiento Preventivo Unidad de Calentamiento para Mantas | | X | | | | | | | X | | NTC-ISO 9001.2015 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral |
| | R-ICL-275 | Mantenimiento Preventivo Aspirador de Humo | | X | | | | | | | X | | 7.1.3 realizar seguimiento e inspección a la maquinaria y equipos, para evitar irregularidades en su correcto funcionamiento |
| | R-ICL-277 | Mantenimiento Preventivo Humidificador | | Х | | | | | | | Х | | Artículo 28, ley 962 de 2005Libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo |
| | R-ICL-296 | Mantenimiento Preventivo: Monitor Multiparamétrico | | Х | | | | | | | X | | de diez años (10) contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo |
| | R-ICL-297 R-ICL-298 | Mantenimiento Preventivo: Incubadora Neonatal Informe semanal de lideres | | X | | | | | | | X | | 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 |
| | R-ICL-298 R-ICL-280 | Mantenimiento preventivo unidad electroquirúrgica | 1 | X | + | | | | | | X | | las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligados a conservar esta |
| - | | Mantenimiento preventivo mesa de calor radiante | | X | + | | | | | | X | | información. |
| | R-ICL-282 | Mantenimiento preventivo compresor vascular | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Mantenimiento preventivo camas eléctricas | | Х | | | | | | | X | | |
| | | Mantenimiento preventivo torniquete neumático | | X | | | | | | | X | | |
| | | Mantenimiento preventivo marcapaso externo | | X | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-286 R-ICL-287 | Mantenimiento preventivo calibrador de dosis Mantenimiento preventivo monitor de presión ambulatoria | 1 | X | 1 | | | | | | X | | |
| | R-ICL-288 | Mantenimiento preventivo monitor de presion ambulatoria Mantenimiento preventivo Blender | 1 | X | 1 | | | 1 | | | X | | 1 |
| | R-ICL-289 | Mantenimiento preventivo mesa quirúrgica | | X | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-290 | Mantenimiento preventivo aspirador | | X | | | | | | | X | | |
| | | Auditoría de inventarios de equipamiento médico | | X | | | | | | | X | | |
| 1 | R-ICL-292 R-ICL-293 | Análisis para adquisición de repuestos | 1 | X | 1 | | | | | | X | | - |
| 1 | | Mantenimiento preventivo: lámpara cielitica Mantenimiento Preventivo: Nebulizador | 1 | X | 1 | | 1 | 1 | 1 | | X | | 1 |
| | | Mantenimiento Preventivo: Neodifizacion Mantenimiento Preventivo: Lámpara de fototerapia | 1 | X | 1 | | | | | | X | | |
| | R-ICL-251 | Mantenimiento preventivo desfibrilador externo automático | | X | | | | | | | X | | |
| | | Mantenimiento preventivo electrocardiógrafo | | Х | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-253 | Mantenimiento preventivo pulsoxímetro | | X | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-255 | Mantenimiento preventivo cabina de fototerapia | <u> </u> | X | 1 | | ! | } | ! | | X | | |
| | R-ICL-256 R-ICL-257 | Mantenimiento preventivo telepack Mantenimiento preventivo grúa de traslado | 1 | X | 1 | - | 1 | | 1 | | X | - | |
| | R-ICL-312 | Mantenimento preventivo grua de trasiado Mantenimiento preventivo estereomicroscopio | ! | X | 1 | | | 1 | | | X | | † |
| | R-ICL-258 | Mantenimiento preventivo camillas de transporte | | X | | | | | | | X | | 1 |
| | R-ICL-259 | Mantenimiento preventivo estación de correo neumático | | Х | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-305 | Mantenimiento preventivo del baño serológico | | X | | | | | | | X | | |
| 1 | | Estimación de la suficiencia de equipos médicos | 1 | X | 1 | | | | | | X | | - |
| | R-ICL-307 | Reporte de error de uso de tecnología médica | 1 | Х | 1 | l | <u> </u> | <u> </u> | <u> </u> | I | X | L | <u> </u> |



Tipo de Documento: Registro Página: 3 de 5 Código: R-GDOC-045 Versión No: 5 Fecha: Septiembre de 2023

SECCIÓN: **GERENCIA DE OPERACIONES 6.0** SUBSECCIÓN: **INGENIERIA CLINICA 6.2**

| | | REPOSITORIO RETENCION EN DISPOSICIÓN FINAL AÑOS DISPOSICIÓN FINAL | | | ACC | CESO | | | | | | | |
|---------------|------------------------|--|----|----|--------------------------|----------------------------|----|---|---|---------|---|--|---|
| CODIGO TRD | CODIGO DARUMA | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHI VO CENTR AL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 16.4 | | SOLICITUD DE MANTENIMIENTO | | | 10 | | | Х | Х | | | | |
| | SIAM | Orden de salida de equipos | | Х | | | | | | | Х | | 1 |
| | APLICATIVO AM | Orden de trabajo de calibración | | Х | | | | | | | Х | | l os documentos electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en s |
| | APLICATIVO AM | Orden de trabajo mantenimiento correctiva | | х | | | | | | | х | | actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta co |
| | APLICATIVO AM | Orden de trabajo mantenimiento preventiva | | х | | | | | | | Х | | valor administrativo y legal para criterios de auditoria. Los documentos digitalizados se almacenaran por periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan c |
| | APLICATIVO AM | Ordenes de trabajo | | X | | | | | | | X | | el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención se procederá a su eliminación. |
| | APLICATIVO AM | Solicitud de calibración de equipos | | X | | | | | | | X | | 1 |
| | | N. 1 | | X | | | | | | | | | - |
| | APLICATIVO AM | Solicitud de trabajo de mantenimiento | | Х | | | | | | | Х | | |
| 16.5 | | ASEGURAMIENTO METROLOGICO | | | 10 | | | Х | Х | | | | |
| | R-ICL-177 | Certificado de calibración Blender | | Х | | | | | | | Х | | |
| | R-ICL-241 | Certificado de calibración de centrífuga y/o agitador | | Х | | | | | | | × | | Artículo 28, ley 962 de 2005 Libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un perio de diez años (10) contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudien |
| | R-ICL-169 | Certificado de calibración de Unidad Electroquirúrgica | | Х | | | | | | | Х | | utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnic magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicara en relación c |
| | R-ICL-193 | Certificado de calibración del ventilador mecánico y/o máquina de anestesia | | Х | | | | | | | х | | las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligados a conservar es información. |
| | R-ICL-261 | LM- Comprobación de funcionamiento de patrones de temperatura y humedad relativa | | Х | | | | | | | Х | | |
| | R-ICL-262 | LM- Certificado de calibración de medidores de condiciones ambientales de temperatura y humedad en aire | | Х | | | | | | | × | | 1 |
| | R-ICL-264 | LM- Declaración de capacidad de medición y calibración (CMC) de medidores de condiciones | | Х | | | | | | | х | | |
| | R-ICL-299 | ambientales de temperatura y humedad en aire Resumen profesional | | х | | | | | | | x | | 1 |
| | R-ICL-265 | LM- Lista de chequeo para supervisión del personal en la calibración de medidores de | | X | | | | | | | X | | 1 |
| | R-ICL-266 | condiciones ambientales de temperatura y humedad en aire LM- Comprobación intermedia patrones de temperatura y humedad relativa | | Х | | | | | | | Х | | 1 |
| | R-ICL-181 | Certificado de calibración desfibrilador | | Х | | | | | | | X | | 1 |
| | R-ICL-200 | Certificado de calibración electrocardiógrafo | | Х | | | | | | | Х | | |
| | R-ICL-182 R-ICL-209 | Certificado de calibración flujómetro Certificado de calibración marcapasos | | X | | | | | | | X | | 1 |
| | R-ICL-211 | Certificado de calibración mesa de calor radiante | | X | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-180 | Certificado de calibración monitor de presión | | Х | | | | | | | Х | | |
| | R-ICL-210 R-ICL-178 | Certificado de calibración monitor fetal Certificado de calibración monitor multiparámetro | | X | - | | | | | | X | | |
| | R-ICL-178 | Certificado de Calibración Meumoinsuflador | | X | | | | | | | X | | - |
| | R-ICL-179 | Certificado de calibración Pulsoximetro | | X | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-176 | Certificado de calibración regulador de vacío | | Х | | | | | | | Х | | Concepto técnico Archivo General de la nación: Los expedientes de maquinaria y equi |
| | R-ICL-212 | Certificado de calibración unidad de calentamiento para mantas | | Х | | | | | | | Х | | que no son especializado en actividades científicas y tecnológicas se recomienda la eliminación, ya |
| | R-ICL-213 | Certificado de calibración ventilador mecánico y/o máquina de anestesia - Control Presión | | х | | | | | | | х | | finalizada su vida útil será dado de baja de los activos de la entidad. De otra parte, la información sobre acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos queda consignada er |
| | R-ICL-208 | Estimación de frecuencias de calibración de equipos biomédicos | | Х | | | | | | | Х | | Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos. Se selecciona una parte de la documentación, |
| | R-ICL-227 | Informe calificación medios isotermo | | Х | | | | | | | Х | | digitaliza y pasa a eliminación con acta de descarte. |
| | R-ICL-149 | LM - Cronograma de actividades del Laboratorio de Metrología | | X | | | | | | | X | | 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 corre |
| | R-ICL-216 R-ICL-137 | LM- Análisis de comparación intralaboratorio LM- Análisis de resultados en ensavos de aptitud | | X | - | | | | | 1 | X | | funcionamiento. |
| | R-ICL-131 | LM- Análisis de resultados en ensayos de aptitud LM- Análisis estadístico para la verificación de métodos por niveles | | X | | | | | | | X | | - Artículo 28, ley 962 de 2005Libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un peri |
| | R-ICL-107 | LM- Autorización del personal | Х | | | | | | | | X | | de diez años (10) contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudie utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técn |
| | R-ICL-147 | LM- Carta de control de equipos | | Х | | | | | | | X | | magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicara en relación |
| | R-ICL-120 | LM- Carta de trazabilidad | | Х | | | | | | | Х | | las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligados a conservar |
| | R-ICL-199 R-ICL-240 | LM- Certificado de calibración de incubadora neonatal LM- Certificado de calibración esfigmomanómetro automático no invasivo | | X | | | | | | | X | | información. |
| | 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 | | Х | | | | | | | Х | | |
| | R-ICL-139 | LM– Comprobación de salida de patrones de presión | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | LM- Comprobación intermedia de patrones de masa | | X | | | | 1 | | | X | | |
| | R-ICL-300 R-ICL-304 | LM– Comprobación intermedia de patrones de presión Comunicación de requisitos a proveedores externos | | X | 1 | | | 1 | | 1 | X | | - |
| | R-ICL-304 R-ICL-093 | LM- Control de ingreso y salida de equipos patrones | Х | X | + | | 1 | 1 | | 1 | X | 1 | 1 |
| | R-ICL-093 | LM- Congrama de aseguramiento metrológico | ^ | Х | 1 | | | 1 | | 1 | X | 1 | † |
| | R-ICL-154 | LM- Declaración de capacidad de medición y calibración (CMC) esfigmomanómetros automáticos no invasivos | | X | | | | | | | X | | 1 |
| | R-ICL-239 | LM- Declaración de capacidad de medición y calibración (CMC) esfigmomanómetros no automáticos no invasivos | | Х | | | | | | | Х | | 1 |
| | R-ICL-148 | Lun- Declaración de capacidad de medición y calibración (CMC) Instrumentos de pesaje de funcionamiento no automático | | х | | | | t | | t | Х | | 1 |
| | R-ICL-109 | Tuncionamiento no automático LM- Declaración de imparcialidad y confidencialidad del laboratorio de metrología | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
| | | p jj and do industrial do included | | | | | | | | | | | |



Tipo de Documento: Registro Página: 4 de 5 Código: R-GDOC-045 Versión No: 5 Fecha: Septiembre de 2023

SECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES 6.0 SUBSECCIÓN: INGENIERIA CLINICA 6.2

| | | | REPOS | ITORIO | | CION EN | | DISPOSIC | IÓN FINAL | | ACC | ESO | |
|---------------|------------------------|---|-------|--------|--------------------------|----------------------|--|--|-----------|----------|-----|-----|--|
| CODIGO TRD | CODIGO DARUMA | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHI VO CENTR | СТ | s | D | E | С | P | PROCEDIMIENTOS |
| | R-ICL-171 | LM- Estudio de capacidad instalada: Servicios de calibración y suficiencia de personal Laboratorio de Metrología | | х | | _ AL | | | | | х | | |
| | | LM- Estudios de estabilidad | | Х | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-313 | Análisis de independecia de las partes interesadas | | Х | | | | | | | X | | - |
| | | Eventos materializados que afectan la imparcialidad LM- Identificación de trabajos no conformes | | X | | | | | | | X | | |
| | | LM- Identificación de trabajos no conformes LM- Identificación de trabajos no conformes | | X | + | | | | | | X | | 1 |
| | | LM- Informe de comparación intralaboratorio | | X | | | | | | | X | | |
| | R-ICL-133 | LM- Informe de verificación de métodos de calibración | | Х | | | | | | | X | | |
| | | LM- Ingreso de personal externo | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | LM- Lista de chequeo para autorización, supervisión y seguimiento de personal | X | | | | <u> </u> | | | | X | | |
| | R-ICL-238 | LM- Lista de chequeo para supervisión del personal en la calibración de esfigmomanómetros LM- Lista de chequeo para supervisión del personal en la calibración de instrumentos de | | | + | | | | | | | | 1 |
| | R-ICL-155 | pesaje de funcionamiento no automático | Х | | | | | | | | Х | | |
| | R-ICL-214 | LM- Plan de comparación intralaboratorio | | Х | | | | | | | Х | | 1 |
| | R-ICL-134 | LM– Plan de verificación de métodos de calibración | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | LM- Recepción y entrega de equipos | Х | | 1 | ļ | 1 | 1 | | ļ | X | | - |
| | | LM- Requerimientos del método de calibración LM- Revisión de conformidad de certificados de calibración | | X | + | | | | | | X | - | 1 |
| | | Definición del alcance de calibración del laboratorio de metrología | | X | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | X | 1 | 1 |
| | R-ICL-314 | Matriz de comunicaciones laboratorio de metrología | | X | | | | | | | X | | 1 |
| | R-ICL-143 | LM- Validación de hojas de cálculo | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
| | R-ICL-122 | Registro de condiciones ambientales proceso Ingeniería Clínica | | Х | | | | | | | Х | | |
| 16.6 | | RENOVACION | | | 10 | | | х | х | | | | 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 |
| | | Asignación de consecutivo de informes para renovación de tecnología médica | | Х | | | | | | | Х | | 7.1.3 realizar seguimiento e inspección a la maquinaria y equipos, para evitar irregularidades en su correct |
| | | Concepto de renovación de tecnología médica | | Х | | | | | | | Х | | funcionamiento. |
| | | Concepto de usuario para renovación de tecnología médica | | X | | | | | | | X | | Artículo 28, ley 962 de 2005Libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un period de diez años (10) contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiend |
| | R-ICL-301 R-ICL-043 | Trazador programa de alarmas clínicas Matriz de evaluación para la renovación de tecnología médica | | X | - | | <u> </u> | | | | X | | utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnic |
| | | Plan de evaluación para la renovación de tecnología médica | | X | + | | | | | | X | | magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicara en relación co |
| | | Seguimiento a renovación de tecnología médica | | X | | | | | | | X | | las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligados a conservar est información. |
| 16.7 | | Sistema de soporte para decisiones clínicas en renovación de tecnología médica GESTIÓN DEL RIESGO | | Х | 10 | | | Х | Х | | Х | | IIIOIIIAGGI. |
| | | Trazador de riesgo de operación y uso seguro de la tecnología médica | | Х | | | | | | | | | |
| | | Trazador de evaluación de riesgos en el entorno de cuidado del paciente (FMS 3) | | X | | | <u> </u> | | | | X | | |
| 17.0 | | Matriz de riesgo del equipamiento médico INFORMES | | Х | | | | | | | Х | | |
| 17.4 | | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | | | Х | | | |
| | R-ICL-110 | Encuesta de satisfacción de servicio Ingeniería Clínica | | Х | | | | | | | | Х | |
| | | Estadistica para cumplimiento de indicadores siam | | Х | | | | | | | | Х | |
| | | Indicadores mensuales de mantenimiento | | X | | | <u> </u> | | | | | X | |
| | | Informe de auditoría de inventarios componentes de Tecnología Médica Informe de baja de tecnología médica | | X | + | | | | | | | X | 1 |
| | | Informe de gestión de eventos críticos | | X | | | | | | | | X | 1 |
| | | Informe de gestión Ingeniería Clínica | | X | | | | | | | | X | |
| | | Matriz de oportunidades Ingeniería Clínica | | Х | | | | | | | | Х | |
| | | Planificación, gestión y control del cambio | | X | | | ļ | <u> </u> | | | Х | | - |
| | | Informe de resultados evaluación para la renovación de tecnología médica Informe de seguimiento actividades de calibración Ingeniería Clínica - Tecnología Médica - | | Х | + | - | 1 | 1 | | - | | Х | 1 |
| | R-ICL-172 | Informe de seguirmiento actividades de calibración ingeniería Clínica - recnología iniedica - Metrología | | Х | 1 | | | | | | | Х | |
| | | Informe ejecutivo de actividades | | Х | 1 | | † | | | | | Х | 1 |
| | R-ICL-231 | Informe semanal fase de operación: mantenimiento | | Х | | | | | | | | Х | Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG |
| | | Informe visita de referenciación externa | | X | | | | | | | | X | DARUMA - GOOGLE SUITE. Las encuestas se guardan por un periodo de 1 año, se seleccion |
| | R-ICL-222 R-ICL-225 | LM- Consolidado de desviaciones, no conformidades y oportunidades de mejora LM- Herramienta de autoevaluación: cumplimiento de los requisitos de la norma NTC- ISO/IEC 17025 versión vigente | | X | | | | | | | | X | digitaliza y se elimina la información en físico. |
| | R-ICL-219 | LM- Matriz de oportunidades | | X | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | X | 1 |
| | R-ICL-268 | Matriz de Comunicaciones Ingeniería Clínica LM- Planificación, gestión y control del cambio | | X | 1 | | | | | | | X | |
| | R-ICL-248 | LM- Programa de Auditoría del Laboratorio de Metrología | | Х | | | | | | | | X | 1 |
| | R-ICL-249 | LM- Seguimiento a clientes del Laboratorio de Metrología | | Х | | | | | | | | Х |] |
| | R-ICL-146 | LM- Seguimiento encuesta de satisfacción de servicios de calibración | | Х | | | | | | | | Х | 1 |
| | | Evaluación del riesgo del equipamiento médico Análisis de Modo de Falla y Efecto - AMFE | | х | | | | | | | | Х | |
| | APLICATIVO ALMERA | Matriz de Riesgos | | Х | | | | | | | | х | |
| | R-ICL-028 | Proyecto de acta informe de gestión proceso de Ingeniería Clínica | | X | 1 | | 1 | ļ | ļ | | | X | - |
| | SIAM | Registro de fallas Internas | | Х | | | | l | | | l | X | |



Tipo de Documento: Registro

Página: 5 de 5 Código: R-GDOC-045 Versión No: 5 Fecha: Septiembre de 2023

SECCIÓN: **GERENCIA DE OPERACIONES 6.0** SUBSECCIÓN: **INGENIERIA CLINICA 6.2**

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

Nombre y Firma Presidente Corr Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Subsección

Fecha:

Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental

Fecha:

CONVENCIONES:

CT = Conservación total

S = Selección
P = Público

D = Digitalización
E = Eliminación
C = Confidencial
DF = Documento Físico

DE = Documento Electrónico
SIG = Sistema Integrado de Gestión

SERIE:

SUBSERIE:

| | Clínica | TABLA DE RETE | ENCIO | N DO | CUMENT | AL | | | | | | | Página: de Código: R-GDOC-045 |
|---------------|----------------------|---|-----------------|------------------------|--|--------------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------|---------------|-----|--|
| | inaco | Ting | do Door | ·monto | | | | | | | | | Versión No: 4 |
| tion To | quironsaud | • | | umento: | 1 | | | | | | | I | |
| | | | Registro | 0 | | | | | | | | | Fecha: Mayo de 2021 |
| SECCIÓN: | | 6.0 GERENCIA DE OPERACIONES | | | | | | | | | | | |
| SUBSECC | | 6.3 SERVICIOS GENERALES | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | _ |
| I | CODIGO | 1 | REPOS | SITORIO | RETENCIO | N EN AÑOS | DISF | POSIC | IÓN FIN | NAL | ACC | ESO | |
| CODIGO TRD | DEL DOCUMEN TO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas |
| | i ' | Acta de Reunión | $\lceil \rceil$ | Х | | | | | | | | Х | se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para |
| | i | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | Х | vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de |
| 01.43 | | ACTAS DE REUNION DE PROVEEDORES | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato |
| | | Acta de Reunión | | Х | | | | | | | | Х | electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se |
| | 1 | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las |
| | , | Memorando | Х | | <u> </u> | | | \Box | | | | Х | privadas que cumplen funciones públicas" (Correspondencia recibida y despachada). Se seleccionara |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | un 2% de la produción documental de los ultimos dos años |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | y el resto se eliminara. |
| 17 | | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | <u> </u> | Informe | <u> </u> | X | <u>['</u> | ┌──' | \square | $ar{oxed}$ | ш | $ar{lack}$ | | X | Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado |
| ! | | Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos | igwdapsilon | X | ' | \vdash | \vdash | \vdash | $\vdash \vdash$ | igwdot | \longmapsto | X | de Gestión) - DARUMA SALUD |
| | | Respuesta de fallas interprocesos | | X | | + | \vdash | $\vdash \vdash$ | $\vdash \vdash$ | $\vdash \vdash \vdash$ | \vdash | X | · |
| 18 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | _^ | |
| 18.34 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL SERVICIOS GENERALE | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | ' | Lista de chequeo para Outsourcing por cumplimiento a contrato | | Х | | T | | | | | | Х | Los documentos tísico y electronicos de esta serie |
| | | Pagos de impuestos Sayco y Acinpro | Х | | <u> </u> | | | | \Box | | | Х | evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se |
| | | Movimiento de activos | Х | | | | | | | | | Х | procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor |
| | $\overline{}$ | Programación diaria de reuniones (Auditorios) | | Х | | | | \Box | | \Box | | Х | administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo |
| | | Registro de evaluación de protocolos de aseo | Х | | ' | | | | \Box | | | Х | de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo |
| | $\overline{}$ | Inventario (auditorios) | Х | $\vdash \vdash \vdash$ | | | \vdash | \square | $\overline{}$ | | \vdash | | de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la |
| | | Programación de Turnos | | X | | + | $\vdash \vdash$ | \vdash | \vdash | $\vdash \vdash$ | \vdash | Y | produción documental de los ultimos dos años y el resto se |

| Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo | Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental | CONVENCIONES: | |
|--|---|---|----------------------------------|
| Fecha: | Fecha: | D = Digitalización E = Eliminación C = Confidencial DF = Documento F DE = Documento E | S = Selección P = Público (sico |
| Nombre y Firma Jefe de Subsección Fecha : | | SERIE: | |

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

| | | Informe | | | Х | | | | | | | | Х | indelinida. |
|--------|---------------|---|----------------------|----------|-----------|-----------|-----------------------------|---|--|-----------|--------------------------------|---|----|---|
| 17.14 | | INFORMES EJECUTIVOS | | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | , | i |
| | | Informe | | | Х | | | | | | | | Х | 1 |
| 17.15 | | INFORMES OLANO | | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | i |
| | | Informe | | Х | | | | | | | | | Х | 1 |
| 18 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | | |
| 18.35 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL INFRAESTRUCTURA | | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | | Rotulo de control para planos | | | Х | | | | | | | Х | | Los documentos físico y electrónicos de esta serie |
| | | Listado maestro de actualización de los planos | | | Х | | | | | | | Х | | evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se procede |
| | | Diseño | | Х | | | | | | | | Х | | a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor |
| | | Seguridad Social contratistas | | Х | | | | | | | | | Х | administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo |
| | | Proyecto reforzamiento torre a y b | | Х | | | | | | | | Х | | de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo |
| | | Registro claves de ingreso | | Х | | | | | | | | Х | | de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado |
| | | Asignación obras | | Х | | | | | | | | | Х | en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la produción documental de los ultimos dos años y el resto se |
| | | Levantamiento de redes existentes gases medicinales | | Χ | | | | | | | | | Х | eliminara. |
| | | Registro Fotográfico | | X | | | | | | | | | х | Las totografias se conservaran de manera indefinida , para aquellas que estén en medio digital aplicara la misma disposición. |
| 22 | | LICENCIAS | | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | |
| 22.2 | | LICENCIAS DE URBANIZACION Y DE CONSTRUCCION | | Х | | | | | | | | | Х | |
| 30 | | PLANOS | | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | | Plano perifoneo | | Х | | | | | | | | | Х | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central , se |
| | | Plano estructural | | Х | | | | | | | | | Х | someterán a digitalización con el fin de conservar la |
| | | Plano hidrosanitario | | Х | | | | | | | | | Х | información. El archivo digital se conserva de manera indefinida. Se seleccionara un 2% de la produción |
| | | Plano de aire acondicionado | | Х | | | | | | | | | Х | documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| Fecha: | | Fecha | ore y Firma Je 1: | efe de G | estión Do | ocumental | D = E = C = DF = DE = SIG = | Digitaliza Eliminac Confider Docume Docume Sistema | ción ncial ento Físice ento Elect Integrad | S = P = o | Conserv Selecció Público | | al | |
| Fecha: | ririna Jeté C | e Subsección | | | | | SERIE: SUBSERIE | : | | | | | | |



Página: ____ de ___ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

stro Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 6.0 GERENCIA DE OPERACIONES SUBSECCIÓN:6.5 ACTIVOS FIJOS

| | | | REPOS | SITORIO | | CION EN OS | DIS | SPOSIC | IÓN FIN | IAL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|---|----------|----------|--------------------------|--------------------|-----|--------|---------|-----|-----|-----|---|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | х | | х | | | | En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la información, el documento Registro de Asistencia el |
| | | Acta de reunión | | х | | | | | | | | Х | cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 |
| | | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | | Х | año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conservar 4 años adicional. |
| 01.21 | | ACTAS DE ENTREGA DE ACTIVOS | | | | | Х | | Х | | | | El documento se genera en el aplicativo Siam, se imprime para |
| | | Acta | | Х | | | | | | | | Х | realizar la entrega del activo al servicio correspondiente. |
| 01.22 | | ACTAS DE BAJA Y DONACION | | | | | Х | | Χ | | | | El documento se genera en Word y se conserva en físico, finalizado |
| | | Acta | | Х | | | | | | | | Х | el tiempo de retención se procederá a digitalizar para conservar 5 |
| | | Certificado de donación | Х | | | | | | | | | Х | años adicional en el archivo de gestión. |
| 19.0 | | INVENTARIOS | | | | | | | | | | | |
| 19.2 | | ACTIVOS | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | | Activos Ingresos | Х | | | | | | | | | Х | Una vez la documentación cumpla con el tiempo de retención |
| | | Activos Salidas (Orden de salida de elementos) | Х | | | | | | | | | Х | estipulado para el archivo Central , se utilizara actividades de |
| | | Activos Traslados (Orden de Traslado de Elementos) | Х | | | | | | | | | Х | digitalización para conservar la información a futuro. Se seleccionara |
| | | Activos Dados de baja (Orden de baja de elementos) | Х | | | | | | | | | Х | un 2% de la produción documental de los ultimos dos años y el resto |
| | | Control de Inventario de Activos (Por reubicación o devolución) | Х | | | | | | | | | Х | se eliminara. |
| | | Inventario Cafetería | Х | | | | | | | | | Х | |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Χ | Los documentos se someten a proceso de digitalización para almacenarse de manera electrónica en el aplicativo Docunet de |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | manera indefinida. Se seleccionara un 2% de la produción |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 4 | | X | Х | | | ., | documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| 13 | | Circular o Comunicado HOJAS DE VIDA | | Х | | | | | | | | Х | |
| 13.3 | | HOJAS DE VIDA ACTIVOS | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| 13.3 | | Copia de Factura Proveedor | Х | | | 4 | | ^ | ^ | | | Х | Los documentos se someten a proceso de digitalización para |
| | | Orden de Compra | X | † | | | | | | | | X | almacenarse de manera electrónica en el aplicativo Docunet de |
| | | Informe de Recepción | X | | | | | | | | | X | manera indefinida. Se seleccionara un 2% de la produciór documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| | | Acta de entrega de activo | Х | | | | | | | | | Х | documental de 105 utilifios dos arios y el resto se eliminara. |
| 17 | | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | Χ | Χ | | | | |
| | | Informe | | Х | | | | | | | | X | |
| | | Registro de fallas Internas | | X | | | | | | | | X | Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) |
| | | Registro de fallas Interprocesos Respuesta de fallas interproceso | - | X | | | | | | | | X | administran bajo el aplicativo. SIG (Sistema Integrado de Gestion) - DARUMA SALUD |
| | | respuesta de talias litterproceso | <u> </u> | X | | | | | | | | ٨ | DAI YOMA OALOD |

| | Encuesta de Satisfacción | | | Х | | | | | | | | Х | |
|--------|---------------------------------------|---------------------------------|-----------|----------|--------|--|--|--|-------------------|--------------------|---|------|---|
| | Encuesta de Liderazgo | | | X | | | | | | | | Х | |
| 18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | | |
| 18.36 | INSTRUMENTOS DE CONTROL ACTIVOS FIJOS | | | | 1 | 4 | | х | х | | | | Los documentos electronicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de |
| | Reporte Equipos Terceros | | | Х | | | | | | | х | | retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoria. Se |
| | Control interno de activos | | | Х | | | | | | | х | | seleccionara un 2% de la produción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| Fecha: | | Nombre y Firma Jefe (Fecha: | de Gestid | ón Docur | nental | CONVENCION D = E = C = DF = DE = SIG = SERIE: SUBSERI | Digitaliz Elimina Confide Docume Docume Sistema | ción encial ento Físi ento Ele a Integra | S = P = ico | Selecci Público | | otal | |



Tipo de Documento: Registro Página: ____ de __ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 6.0 GERENCIA DE OPERACIONES

SUBSECCIÓN: 6.6 COMPRAS DIRECTAS - COMPRAS INDIRECTAS -ALMACEN Y PLANEACION DE LA DEMANDA

| | | | REPOS | SITORIO | RETENCION | I EN AÑOS | DIS | POSIC | IÓN F | INAL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|--|----------|--|--|--------------------|----------|---------------|-------|------|-----|-----|---|
| CODIGO TRD | CODIGO SGC | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Χ | | Χ | | | | |
| | | Acta de reunión | | Х | | | | | | | | Χ | |
| | | Registro de asistencia ACTAS COMITÉ GESTION TECNOLOGICA | Х | | | | | | | | | Х | Los documentos que son generados en medio electrónico se administra |
| 01.16 | | Acta de reunión | | X | 1 | 4 | Х | | Χ | | | ., | bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión), para e |
| 01.17 | | ACTAS COMITÉ DE COMPRAS | | X | 1 | 4 | X | | Х | | | Х | documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se utilizar actividades de digitalización para conservar en formato electrónic |
| 01.17 | | Acta de reunión | | X | 1 | 4 | X | - | | | | · · | adjunto al acta, para el caso de capacitaciones el Registro de Asistenci |
| 01.18 | | ACTAS DE INCINERACION | | ^ | 1 | 4 | Х | | Х | | | ^ | se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiemp |
| 01110 | | Acta | | Х | · · | 7 | _^_ | $\overline{}$ | ^ | | | Х | se digitalizara para conservar 4 años adicional. |
| 01.19 | | ACTAS DE VISITANTES | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | |
| | | Acta | | Х | | | | \neg | | | Х | | |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Χ | Χ | | | | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establece |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Χ | pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en la |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Χ | Х | | | | entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Χ | |
| 06 | | CONTRATOS INSUMOS -SUMINISTROS | | | | | | | | | | | |
| 06.4 | | Contrato | | | 2 | 18 | | Х | Х | | ., | | Los contratos de prestación tienen un tiempo mínimo de retención d |
| | | Cotización | X | X | <u> </u> | | | | - | | X | | veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Le |
| | | Garantía | X | X | | | | | | | X | | 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de |
| | | Póliza | X | X | 1 | | | | - | | x | | finalización de la vigencia de la póliza o garantía. |
| 17 | | INFORMES | ^ | ^ | | | | | | | ^ | | 3 1 3 |
| 17.4 | | INFORME DE GESTION | | | 1 | 4 | | | | | | | |
| | | Informe | | Х | · · | | | | | | | Х | |
| | | Registro de fallas Internas | | X | | | | t | | | | Х | |
| | | Registro de fallas Interprocesos | | Х | | | | | | | | Х | |
| | | Respuesta de fallas interproceso | | Х | | | | | | | | Х | |
| 17.16 | | INFORMES DE CONTRATOS | | | 1 | 4 | | | | | | | |
| | | Informe | | Х | | | | | | | Χ | | Los documentos que son generados en medio electrónico s |
| 17.17 | | INFORMES DE GESTIÓN TECNOLÓGICA | | | 1 | 4 | | | | | | | administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado d |
| | | Informe | | Х | | | | | | | | Х | Gestión), para los documentos que se originan en físico se utilizar |
| 17.18 | | INFORMES DE MOVIMIENTO DE INVENTARIO-TRASLADOS | | | 1 | 4 | | | | | | | actividades de digitalización para conservar la información en format electrónico por 5 años más en el archivo de Gestión. |
| | | Informe Control Entrega de Insumos INFORMES DE RECEPCIÓN | Х | | | | | _ | | | | Х | electronico por 5 anos mas en el archivo de Gestion. |
| 17.19 | | Informe de recepción por bonificación | | | 1 | 4 | | | | | | Х | |
| | | Informe de recepción como préstamo | X | | <u> </u> | | | | - | | | X | |
| | | Informe de recepción Caja Menor | X | | | | | | | | | X | |
| 17.20 | | INFORMES ORDENES DE COMPRAS | _^ | | 1 | 4 | | | | | | ^ | |
| 17.20 | | Informe | | Х | ' | - | | _ | | | | Х | |
| 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 | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Ficha Tecnica de Formatos Preimpresos | X | | 1 | | | | | | | X | |
| | | Solicitud de Préstamo-Concesión Droquería | X | † | 1 | | | | | | | X | |
| | | Reporte de Medicamentos e Insumos | X | | | | | | | | | X | |
| | | Proveedores en Estudio | × | 1 | 1 | | 1 | | - | - | - | X | |
| | | Registro de Auditorías Internas y/o Casos Puntuales con alto impacto | ^ | V | | | 1 | | | | _ | | |
| | l | Tabla de Control de Temperatura y Humedad Relativa | 1 | X | 1 | | 1 | | | | | Х | |
| | | | <u> </u> | Х | 1 | | ! | | | | | Х | |
| | | Reporte de Visita Realizada a Proveedores | Х | | | | <u> </u> | | | | | Х | |
| | | Reporte de Insumos Críticos | Х | | <u> </u> | | <u> </u> | | | | | Х | |
| | l | Recepción de Material para Curación | X | I | | 1 | | | | | | Х | |

| | | | | | | | | | | | | ì |
|----------|--|----------|--|--|-----|----------|----------|------------|--------|------------|---|---|
| | Mercancía en tránsito para proceso de esterilización | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Inspección para el transporte de Sustancias Peligrosas | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Requisito para Adquisición de Equipos en Comodato | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Evaluación Entrega de Pedidos | X | | | | | | | | | Χ | |
| | Entrega de Documentos de Activos | Х | | | | | | | | _ | Х | |
| | Entrega Informes de Recepción a Contabilidad | X | | | | | | | | | Х | |
| | Listado de Productos para proceso de esterilización | X | | | | | | | | | Х | |
| | Orden para Servicio de Ambulancias | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Tipo de Dotación | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Registro de balas de oxígeno | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Registro de equipos en demostración | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Registro de equipos en alquiler | Х | | | | | | | T t | | Χ | |
| | Registro de equipos en préstamo | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Registro de equipos comodato | X | | | | | | | | | Х | |
| | Listado de dispositivos médicos entidades | X | | | | | | | -t | | Х | |
| | Reporte de inventarios | _^ | Х | | | | | - | -+ | | Х | |
| | Reporte informe de compras | V | ^ | | | | | | - | | X | |
| | Orden de salida de elementos (carpeta demostracion) | X | | | | | | | | | | |
| | | X | | | | | | _ | | | Х | |
| | Solicitud de compra | X | - | l | | ₩ | | | | _ | Х | Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control |
| L | Solicitud de presupuesto | Х | | ļ | | ш | | | _ | Х | | que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de |
| | Compras congeladas | Х | | | | | | | | Х | | retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor |
| | Compras directas | Х | | | | Ш | | | | Х | | administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos |
| | Reporte pedido distrimas por servicio | | Х | | | | | | | | Χ | digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en |
| | Reporte pedido abadía por servicio | | Х | | | اتط | | | | | Χ | formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. |
| | Reembolso de caja menor | Х | | | | | | | | | Χ | uempo esupulado en lesta Tabla de Retención. |
| | Control de entrega de vales servicios | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Concepto técnico | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Medicamento próximos a vencer | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Movimiento de servicios | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Movimiento de legalización por proveedor | X | | | | | | | | | Х | |
| | Formato ingreso de equipos | X | | | | | | - | - | | Х | |
| | Formato de evaluación de equipos en demostración | X | | | | | | | - | | X | |
| | Formato de entrega de documentos activos | X | | | | | | | - | | X | |
| | Formato de entrega de dotación | | | | | | | | - | _ | | |
| | | X | | | | | | | | | Х | |
| | Carta de abadía descripción de pedidos | X | | | | 1 | | | - | | Х | |
| | Formato Pedido de Bolsas | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Formato para Registro de Medicamentos Vencidos | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Formato para Solicitud de Insumo Nuevo | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Requisito para compra de Equipos | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Carta de préstamo | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Entrega de puestos de trabajo | X | | | | | | | | | Х | |
| | Entrega de lindex oxigeno medicinal | Х | | | | اتط | | | | | Χ | |
| | Remisión de llegada de tóner | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Relacion pedidos a las sedes | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Relación entrega cortes a contabilidad | Х | | | | | | | | | Х | |
| <u> </u> | Conteo inventario | X | | Ī | | | | | \neg | | Х | |
| | Reintegro a proveedores | X | | ì | | | | | \neg | | Х | |
| | Horario personal | <u> </u> | Х | ì | | | | | \neg | | Х | |
| | Oferta | Х | - ^- | 1 | | | | -+ | -t | | Х | |
| | Remisión por consignación | X | | l | | \vdash | | -+ | -+ | | X | |
| | Remisión por consignation | X | 1 | | | \vdash | -+ | -+ | -+ | | X | |
| | Remisión AGA | | - | - | | \vdash | \vdash | | + | | X | |
| | | X | | | | ₩ | | -+ | + | | | |
| | Devolución por compra | X | | | | \vdash | | | | | X | |
| | Devolución por consignación | X | - | l | | ₩ | | | | | Х | |
| | Cortes | Х | | | | | | | _ | | Χ | |
| 20 | KARDEX DE PROVEEDORES | | | | 4.0 | | V | V | | | | |
| | Pagistra acasajal da prostadoras da capida da calud Miganta Laboratorio da referencia | | | 2 | 18 | | Х | Х | - | <u>, </u> | | |
| L | Registro especial de prestadores de servicio de salud. Vigente. Laboratorio de referencia | X | | ļ | | Ш | | | _ | Х | | |
| | Licencia de manejo de material radioactivo. | Х | | | | \sqcup | | | | Х | | Documentación que se digitalizara como medio precausional para la |
| | Licencia de transporte de material radioactivo. | Х | <u> </u> | ļ | | | | | | Х | | conservación de la información. El archivo digital se administrará bajo la |
| | Copia de la inscripción ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-Formulario del Registro Único Tributario | X | | | | | | | | Х | | plataforma Docunet de manera indefinida. |
| | Certificado de Representación Exclusiva Expedida por el Fabricante | Х | | | | | | | | Х | | |
| | Certificado de Representación Autorizada | Х | | | | | | \equiv T | | Х | | |
| | Copia del Certificado de Capacidad de Almacenamiento y Acondicionamiento (CCAA) | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | Contrato | | Х | | | | | | | | | Х | | |
|--------|--|--|---|---|---|----|--------|--|--|--------------------------------|------------------------------|----|------|---|
| | Stock de productos | | Х | | | | | | | | | Х | | |
| | Garantía | | Х | | | | | | | | | Х | | Conservación en papel por un periodo de 20 años a partir de la |
| | Oferta | | Х | | | | | | | | | Х | | liquidación del contrato (LEY 80 1993) |
| | Carta Convenio | | Х | | | | | | | | | Х | | |
| | Póliza | | X | | | | | | | | | Х | | |
| | CONVENIO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | | |
| | Contrato | | X | | | | | | | | | Х | | |
| | Stock de productos | | X | | | | | | | | | Х | | |
| | Garantía | | X | | | | | | | | | Х | | Conservación en papel por un periodo de 20 años a partir de la |
| | Oferta | | X | | | | | | | | | Х | | liquidación del contrato (LEY 80 1993) |
| | Carta de Convenio | | Х | | | | | | | | | Х | | |
| | Póliza | | Х | | | | | | | | | Х | | |
| | Orden de Compra | | Х | 十 | | | 1 | | | | | Х | | |
| 26 | | ORDENES | | | | | | | | | | | | |
| 26.2 | ORDENES DE COMPRA DE ACT | VOS | | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | Documento de negociación | | | | Χ | | | | | | | | Х | Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el contro |
| | Cláusula de cumplimiento | | | | Χ | | | | | | | | Х | que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo d |
| 26.3 | ORDENES DE COMPRA ANULAI | DAS | | | | 11 | 4 | | Х | Х | | | | retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valo |
| 26.4 | Orden de compra ORDENES DE COMPRA DE INSU | MOS CUMPLIDOS | X | | | 1 | | | | | | | Х | administrativo y legal para criterios de auditoría. |
| 26.4 | Orden de compra | MOS COMPLIDOS | Х | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | X | |
| Fecha: | rma Presidente Comité de Archivo | Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental Fecha: | | | | | | Digital Elimina Confid Docum Docum Sistem | ación encial nento Fí nento El na Integr | S = P = sico ectrónio | Conser Selecci Público | ón | otal | |
| Fecha: | rma Jefe de Subsección | | | | | | SERIE: | | | | | | | |



Tipo de Documento: Registro Pagina: 1 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

| ODIGO TRD 01. | CODIGO DEL DOCUMENTO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | REPOS | ITORIO | RETENCION | EN AÑOS | DIS | POSIC | IÓN FI | NAL | ACCESO | |
|---------------------|-------------------------|---|-------|--------|------------|---------|-----|-------|--------|-----|--------|---|
| TRD 01. | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | | | | | | | | | |
| | | | DF | DE | ARCHIVO DE | | СТ | s | D | Е | СР | PROCEDIMIENTOS |
| | | ACTAS | | | GESTION | CENTRAL | | | | | | |
| | | ACTAS DE REUNION PROCESOS | | | 1 | 4 | | Х | X | | | En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se conservara la |
| 71.04 | DARUMA | Acta de reunión | | х | · | · | | ^ | ^ | | X | información, los documentos de Registro de Asistencia el cual se origina en |
| -+ | | | | ^ | | | | | | | | físico se digitalizara para vincular junto al acta, para el caso de capacitacione el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado |
| | R-GH-001 | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | Х | este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 5 años más en el archivo de |
| | DARUMA | Acta de comité ambiental | | Х | | | | | | | Х | gestión. |
| 03. | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | |
| 03.02 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 5 | 15 | | Х | Х | | | |
| | OFICIOS | Comunicados emitidos a la autoridad ambiental | х | Х | | | | | | | Х | Documentos en fisico los documentos pasarán a ser digitalizados y guardado |
| | OFICIOS | Circular o comunicado de entes de control | Х | Х | | | | | | | Х | por un periodo de 15 años en el archivo central en los servidores de la clínic Imbanaco, la informacion fisica pasaara a destrucción. |
| | OFICIOS | Memorandos | X | Х | | | | | | | Х | i i |
| 13. | | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 13.4 | | DE GESTION | | | 1 | 1 | | Х | Х | | | |
| | R-SIG-062 | Informe de gestión mensual a la Gerencia de Operaciones | | Х | | | | | | | Х | Se guardan en los servidores y nube de la Clinica Imbanaco. |
| | DRIVE | Informe de gestión mensual a la Gerencia General | | Х | | | | | | | Х | |
| 22. | | PLANES | | | | | | | | | | |
| 22.1 | | DE MEJORAMIENTO | | | 1 | | Х | | | | | |
| | DARUMA | PM-GAMB- Plan de mejora autodiagnóstico ISO 14001:2015 | | Х | | | | | | | Х | |
| | DARUMA | PM-GAMB Plan de mejora auditoría interna SGA | | Х | | | | | | | Х | Se crean y almacenan en el software Daruma Salud a través del módulo o |
| | | PM-GAMB - Desviación en la generación de residuos por eventos | | Х | | | | | | | Х | Planes. |
| 22.2 | | OPERATIVOS | | | 1 | | Х | | | | | |
| | DARUMA | PO-GAMB- Plan operativo de gestión ambiental | | Х | | | | | | | Х | |
| 23. | | PROGRAMAS | | | | | | | | | | |
| 23.10 | | DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES (PGIRHS) | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | |
| | R-SIG-010 | GAMB- Formulario RH1-Residuos Biosanitarios | Х | Х | | | | | | | Х | |
| | R-SIG-011 | GAMB- Formulario RH1-Residuos No Reciclables | х | Х | | | | | | | Х | |
| | R-SIG-012 | GAMB- Formulario RH1- Residuos reciclables | Х | Х | | | | | | | Х | |
| | R-SIG-013 | GAMB- Formulario RH1 residuos peligrosos - Incineración | Х | Х | | | | | | | Х | |
| | R-SIG-019 | GAMB- Formato RH1 sede ciudad jardin | х | Х | | | | | | | Х | |
| | R-SIG-025 | GAMB- RH1 Pacific Mall | Х | Х | | | | | | | Х | |
| | R-SIG-027 | GAMB- Inspección unidad de almacenamiento de residuos UAR | | Х | | | | | | | Х | |
| | R-SIG-030 | GAMB- Evaluación Operarios Unidad de Almacenamiento de Residuos UAR | | Х | | | | | | | Х | |
| | R-SIG-032 | GAMB- Formulario RH1 - Sede Principal | Х | Х | | | | | | | Х | |
| | R-SIG-034 | GAMB- Registro generación de leche materna, fórmulas lácteas y fórmulas enterales | | Х | | | | | | | Х | |
| | R-SIG-036 | GAMB- Solicitud de recolección de residuos peligrosos de riesgo químico | | Х | | | | | | | Х | Documentos en físico pasan a ser digitalizados, estos se guardan en los |
| | R-SIG-038 | GAMB- Registro de entrada de productos / residuos químicos y especiales a la unidad de Almacenamiento de Residuos - UAR | | Х | | | | | | | Х | servidores de la Clinica Imbanaco por un periodo de 4 años. Los documen |
| | R-SIG-040 | GAMB- Seguimiento a la Clasificación de Residuos y Manejo de Guardianes | х | Х | | | | | | | Х | en físico pasan a ser destruidos |
| | R-SIG-045 | GAMB- Lista de chequeo de aseo del congelador de la unidad de almacenamiento de residuos | | Х | | | | | | | Х | |
| | | GAMB- Residuos especiales a la unidad de almacenamiento de residuos | | Х | | | | | | | Х | - |
| | R-SIG-047 | GAMB- Control de temperatura refrigerante para el almacenamiento de residuos anatomopatológicos | | Х | | | | | | | Х | |
| | R-SIG-048 | GAMB- Formato de entrega de residuos sólidos | | Х | | 1 | | | | | Х | |
| | R-SIG-049 | GAMB- Matriz de caracterización de residuos | | Х | | 1 | | | | | Х | |
| | | GAMB- Formato RH1 - Sede Salomia | х | Х | | | | | | | Х | 7 |
| | | GAMB- Formato RH1 - Sede Yumbo | х | Х | | 1 | | | | | Х | |
| | R-SIG-055 | GAMB- Plan de inspecciones ambientales anuales | | Х | | | | | | | Х | 7 |
| | | GAMB- Lista de chequeo inspecciones ambientales | | Х | | 1 | | | | | Х | |
| | | GAMB- Registro diario de frascos de vidrio contaminados por biológico COVID-19 | х | | | | | | | | Х | - |
| | R-SIG-021 | GAMB- Concepto Ambiental sobre adquisición de materiales o equipos | | Х | | 1 | | | | | Х | 1 |
| 23.11 | | DE EDUCACIÓN AMBIENTAL | | | 1 | 1 | | Х | Х | | | |
| | R-SIG-033 | GAMB- Evaluación Capacitación Sistema de Gestión Ambiental | | Х | | | | | | | х | Se guardan en los servidores de la Clinica Imbanaco por un periodo de 2 |
| 23.12 | | HUELLA DE CARBONO | | | 1 | 1 | | Х | Х | | | años, distribuidos 1 años de archivo de gestion y 1 años en archivo centra |
| | R-SIG-060 | GAMB- Informe inventario emisiones GEI | | Х | | | | | | | х | |
| 29. | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | |
| 29.4 | | DE DISPOSICIONES FINALES DE RESIDUOS | | | 1 | 4 | | Х | Х | | Х | |
| | APLICATIVO IDEAM | | | х | | | | | | | × | Documentos en fisico pasan a ser digitalizados durante el año y pasan |
| I A | DOCUMENTOS | Registro Respel Anual | | ^ | | | | | | | | almacenarsen de marnera digital en los servidores de la Clinica Imbanaco p |
| | | | x | ı | 1 | 1 | | | | | × | un periodo de 4 años de acuerdo a la Res 1164 de 2002. Los documentos |
| | | Manifiestos de recolección de residuos incinerados | Х | | | | | l j | ı | J | | fisico pasan a ser destruidos |

| | Clínica | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | Pagina: 2 de 2 Código: R-GDOC-045 |
|------------|--|--|-------|---------|-----------------------|--------------------|--|---|---------------------------|------------|------|--|
| | anaco | Tipo de Documento: | | | | | | | | | | Versión No: 4 |
| Grupo | quirónsalud | Registro | | | | | | | | | | Fecha: Mayo de 2021 |
| SECCIÓN: G | SERENCIA DE OPE | RACIONES 5 | | | | | | | | | | |
| | | STION AMBIENTAL 5.10 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Actualización TRD #4 (Ago-2021) |
| CODIGO | CODIGO DEL | | REPOS | SITORIO | RETENCION | EN AÑOS | DISP | osició | N FINAL | AC | CESO | |
| TRD | DOCUMENTO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 29. | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | GESTION | CENTRAL | | | | | | |
| 29.4 | | DE DISPOSICIONES FINALES DE RESIDUOS | | | 1 | 4 | | Х | Х | | Х | |
| | DOCUMENTOS | | | х | | | | | | | Х | |
| | DOCUMENTOS | Actas de tratamiento y disposición final de residuos esterilizados | | ^ | | | | _ | | | ^ | |
| | EXTERNOS | Manifiestos de recolección de residuos esterilizados | Х | | | | | | | | Х | |
| | DOCUMENTOS EXTERNOS | Manifiestos de recolección de escombros | Х | | | | | | | | Х | |
| | DOCUMENTOS EXTERNOS | Actas de disposición final de escombros | | х | | | | | | | Х | |
| | DOCUMENTOS EXTERNOS | Manifiestos de recolección de residuos ordinarios | х | | | | | | | | Х | |
| | DOCUMENTOS EXTERNOS | Manifiestos de recolección de residuos reciclables | х | | | | | | | | Х | |
| | DOCUMENTOS EXTERNOS | Actas de aprovechamiento de residuos reciclables | | Х | | | | | | | Х | |
| | DOCUMENTOS EXTERNOS | Manifiestos de recolección de residuos especiales | Х | | | | | | | | Х | |
| | DOCUMENTOS EXTERNOS | Actas de tratamiento y disposición final de residuos especiales | | Х | | | | | | | Х | Documentos en fisico pasan a ser digitalizados durante el año y pasan |
| 29.5 | | PARÁMETROS NORMATIVOS A CUMPLIR | | | 1 | 4 | | X | Х | | | almacenarsen de marnera digital en los servidores de la Clinica Imbanaco po un periodo de 4 años de acuerdo a la Res 1164 de 2002. Los documentos e |
| | DOCUMENTOS EXTERNOS | Informe de caracterización de vertimientos | Х | Х | | | | | | | Х | fisico pasan a ser destruidos |
| | DOCUMENTOS EXTERNOS | Informe de Emisiones Atmosféricas | Х | Х | | | | | | | Х | |
| | DOCUMENTOS EXTERNOS | Informe de Ruido ambiental | х | Х | | | | | | | Х | |
| | DOCUMENTOS EXTERNOS | Informe de seguimiento a la gestión de residuos | х | х | | | | | | | х | |
| 29.6 | | VISITAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | |
| | DOCUMENTOS EXTERNOS | Actas de visitas de entes de control | х | | | | | | | | Х | |
| 29.7 | | DEL PROCESO | | | 1 | 4 | | X | Х | | | |
| | R-SIG-061 | GAMB- Matriz de riesgos ambientales | | Х | | | | | | | Х | |
| | R-SIG-059 | GAMB- Matriz de comunicación del Sistema de Gestión Ambiental | | Х | | | | | | Х | | |
| | R-SIG-008 | GAMB- Matriz de requisitos legales y normativos ambientales | | Х | | | | | | Х | | |
| | R-SIG-009 | GAMB- Matriz de aspectos e impactos ambientales | | Х | | | | | | | Х | |
| | R-SIG-026 | GAMB- Inspección ambiental de procesos | | Х | | | | | | | Х | |
| Fecha: | na Gerente de Sistem na Jefe de Subsecció | | | | | E = C = DF = | Digitaliza Eliminaci Confiden Documer Documer Sistema | ón S cial F nto Físico nto Electr Integrado | S = Select P = Público | ción co | otal | |
| Fecha: | | Fecha: | | | | SUBSERIE | | J | | | | |

| ICO mid-d | TABLA DE | Tipo de Docu Registr | mento | | ΓAL | | | | | | | Página: de Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021 |
|--------------|---|---|---|---------------|---------------|-------------|-------------|---|--|-------------|-------------|---|
| GEREN | NCIA DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES | | | | | | | | | | | |
| ODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | | AÑ ARCHIVO | OS ARCHIVO | | | | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | " | | GESTION | CENTRAL | 0. | | _ | _ | | | |
| | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 1 | ACTAS COMITÉ DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas se |
| - | Acta de reunión | | Х | | | | | | | | Х | conservara la información, el documento Registro de Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al acta, |
| | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | | Х | para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 |
| i | ACTAS DE ACTUALIZACION DE SOFTWARE | | | 1 | 4 | Х | | Χ | | | | año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en |
| , | Acta | | Х | | | | | | | | Х | formato electrónico PDF por 5 años más en el archivo de gestión. |
| | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | |
| (| Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones |
| 1 | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen |
| | COMUNCIACO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la produción |
| (| Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | Χ | Χ | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de |
| | • | | | | | | | | | | | Gestión). Se seleccionara un 2% de la produción documental de los |
| | · · | | | - | | | | | | | | ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| OI | DOIGO CG | ACTAS ACTAS ACTAS COMITÉ DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES Acta de reunión Registro de asistencia ACTAS DE ACTUALIZACION DE SOFTWARE Acta COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICADO INFORMATIVO Circular o Comunicado Memorando COMUNCIACO NORMATIVO Circular o Comunicado INFORMES | ACTAS ACTAS ACTAS COMITÉ DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES Acta de reunión Registro de asistencia ACTAS DE ACTUALIZACION DE SOFTWARE Acta COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICADO INFORMATIVO Circular o Comunicado Memorando COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICACIONES OFICIALES COMUNICACIONES OFICIALES INFORMES INFORMES INFORMES Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos | REPOSITORIO | REPOSITORIO | REPOSITORIO | REPOSITORIO | REPOSITORIO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES DF DE ACTAS ACTAS ACTAS COMITÉ DE SISTEMAS Y TELECOMUNICACIONES ACTAS DE ACTUALIZACION DE SOFTWARE ACTAS DE ACTUALIZACION DE SOFTWARE ACTAS COMUNICACIONES OFICIALES CIFCULAR O COMUNICACIONES OFICIALES | REPOSITORIO RETENCION EN AÑOS DISPOSICIÓN FIN AÑOS DE GESTION EN AÑOS DE GESTION CENTRAL CT S D DE GESTION CENTRAL CT S D DE GESTION CENTRAL CT S D DE GESTION CENTRAL CT S D DE GESTION CENTRAL CT S D DE GESTION CENTRAL CT S D DE GESTION CENTRAL CT S D DE GESTION CENTRAL CT S D DE GESTION CENTRAL CT S D DE GESTION X X X X X X X X X X X X X X X X X X X | REPOSITORIO | REPOSITORIO | REPOSITORIO |

| Clin | ica |
|----------------|------|
| Imbana | CO |
| www. 峰 quirons | bule |

Tipo de Documento:

Registro

Código: R-GDOC-045

Versión No: 4

Fecha: Mayo de 2021

Página: ____ de ____

SECCIÓN: 7.0 GERENCIA DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES SUBSECCIÓN:7.3 CENTRO DE CONTACTO

| | | | REPOS | SITORIO | | CION EN OS | DIS | POSIC | IÓN FII | NAL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|--|-------|---------|--------------------------|--------------------|-----|-------|---------|-----|-----|-----|--|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ст | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | х | | Х | | | | En el software Daruma Salud a través del módulo de Acta se conservara la información, el documento Registro d Asistencia el cual se origina en físico se digitalizara par |
| | | Acta de reunión | | х | | | | | | | | х | vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones e documento se conservara físico 1 año en el archivo de questión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de capacitaciones este tiempo se utilizara actividades de capacitación. |
| | | Registro de asistencia | х | | | | | | | | | Х | digitalización para conservar la información en format electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | "Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual s |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | establecen pautas para la administración de la |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | comunicaciones oficiales en las entidades públicas y la privadas que cumplen funciones públicas". S |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | ^ | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | seleccionara un 2% de la produción documental de lo |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | X | ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| 17 | | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | | Informe | | Х | | | | | | | | Х | 1 |
| | | Registro de fallas Internas | | Х | | | | | | | | Х | Los documentos que son generados en medio electrónico |
| | | Registro de fallas Interprocesos | | Х | | | | | | | | Χ | se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado de Gestión). |
| | | Respuesta de fallas interproceso | | Х | | | | | | | | Χ | integrade de destion). |
| | | Estadísticas individuales y grupales | | Х | | | | | | | | Х | 1 |
| 17.23 | | INFORME DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD | | | 1 | 4 | | Χ | Χ | | | | |
| | | Informe de programación de citas | | Х | | | | | | | | Χ | Aplicativo AVAYA. |
| | | Informe de productividad AVAYA | | Х | | | | | | | | Χ | Aplicativo AVATA. |
| | | Grabaciones AVAYA | | Х | | | | | | | | Χ | |
| 18 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | l a designante di la constante |
| 18.37 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL CENTRO DE CONTACTO | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | Los documentos físico y electrónicos de esta serio evidencian el control que ejerce los grupos en su: |
| | | Horarios -Turnos | | Х | | | | | | | | Х | actividades, transcurrido el tiempo de retención, s |
| | | Control entrega llaves ascensor | Х | | | | | | | | | Χ | procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valo |
| | | Formato de citas Especialistas CMI | | Х | | | | | | | Х | | administrativo y legal para criterios de auditoría. S |
| | | Control recepción y entrega de documentos | Х | | | | | | | | | Х | seleccionara un 2% de la produción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara. |

| Nombre y Firma Presidente Comité de Archivo | Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental | CONVENCIONES: |
|---|---|--|
| Fecha: | 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 |
| Nombre y Firma Jefe de Subsección | | SERIE: |
| Fecha: | | SUBSERIE: |

| | Clínica |
|--------|--------------|
| lmb | anaco |
| 691000 | Pquironsalud |

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) | | |
|---------------|----------------------|---|-------------|----|--------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------|---|---|
| | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | REPOSITORIO | | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | ACCESO | | |
| CODIGO TRD | CODIGO SGC | | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | |
| | APLICATIVO | Acta de reunión | | Х | | | | | | | | Χ | En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas : |
| | R-GH-001 | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | | Χ | conservara la información, el documento Registro de Asisteno |
| 01.8 | | ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | el cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto |
| | R-GDOC-005 | Acta de descarte documental | Х | | | | | | | | | Х | acta, para el caso de capacitaciones el documento s conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado es |
| | R-GDOC-001 | Etiqueta para caja de archivo | Х | | | | | | | | | Х | tiempo se utilizara actividades de digitalización para conserv |
| 01.10 | | ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | la información en formato electrónico PDF por 4 años más en |
| | APLICATIVO | Acta de reunión | | Х | | | | | | | | Х | archivo de central. |
| | R-GH-001 | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | | Х | |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | | Х | Х | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual s |
| | INTRANET - CORREO | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | establecen pautas para la administración de la comunicaciones oficiales en las entidades públicas y la |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | | Х | Х | | | privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara u |
| | INTRANET - CORREO | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | 2% de la produción documental de los ultimos dos años y resto se eliminara. |
| 17 | | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | Χ | Х | | | | |
| | OFFICE | Informe | | Х | | | | | | | | Χ | 1 |
| | SIAM | Registro de fallas Internas | | Х | | | | | | | | Χ | |
| | SIAM | Registro de fallas Interprocesos | | Х | | | | | | | | Χ | |
| | SIAM | Respuesta de fallas interproceso | | Х | | | | | | | | Χ | |
| | OFFICE | Estadística de descarte | | Х | | | | | | | | Χ | |
| | R-GDOC-003 | Control de producción de digitalización de documentos admón contable - clínicos | | Х | | | | | | | | Х | Los documentos que son generados en medio electrónico so administran bajo el aplicativo SIAM - SIG - DARUMA (Sistema |
| | OFFICE | Estadística servicio al cliente | | Х | | | | | | | | Χ | Integrado de Gestión), quedan en los servidores de la clínica. |
| | | Encuesta de clima organizacional | | Х | | | | | | | | Χ | |
| | | Información auditorias | | Х | | | | | | | | Χ | |
| | | Reporte historias clínicas con fallas | | X | | | | | | | | Х | |
| | OFFICE | Cuenta de alto costo | | Х | | | | | | | | Χ | |
| | R-GDOC-029 | Control Unificación de Datos Demográficos Siam | | X | | | | | | | | X | |
| | CORREO | Proyección de gastos | | Х | | | | | | | | Χ | |
| 18 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL GESTION DOCUMENTAL | | | 1 | 4 | | V | V | | | | |
| 18.42 | D 0000 fc: | | | V | 1 | 4 | | Х | Х | | | V | |
| | R-GDOC-004 | Entrega de turno servicio al cliente | - | X | | | | | | | | X | |
| | CORREO | Reporte mantenimiento de scanner | - | Х | | | | | | | | X | |
| | CORREO | Registro Autorización cambio de turno | | Х | | | | | | | | Х | |
| | OFFICE | Memorando Concepto para la creacion de documentos | Х | | | | | | | | | Х | |
| | R-GDOC-006 | Consentimiento informado para modificación de identificación paciente | X | | | | | | | | Х | | |

| tados de exámenes persona te fallecido - invalidez ria clínica al personal s ministrativa a digestiva ón física a llecido trasplante renal eproductiva renal a utidado Integral de la Mujer | x x x x x x x x x x x x x x x x x x x | X X X X X X | | | | | | x x x x x x x | X X X X | |
|--|---|---|---|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------------------------|------------------|---|
| iria clínica al personal si ministrativa a digestiva ón física a llecido trasplante renal eproductiva renal a didado Integral de la Mujer | X X X X X X X X X X X X X X X X X X X | X | | | | | | X X X X X | X X X | |
| ministrativa a digestiva a digestiva on física a llecido trasplante renal eproductiva renal a uidado Integral de la Mujer | X X X X X X X X X X X X X X X X X X X | X | | | | | | X X X X | X X X | |
| ministrativa a digestiva ón física a Illecido trasplante renal eproductiva renal in in in in in in in in in in in in in | X | X | | | | | | X X X X | X | |
| a digestiva ón física a llecido trasplante renal eproductiva renal in in in in in in in in in in in in in | X X X X X X X X X X X X X X X X X X X | X | | | | | | X X X X | Х | |
| ón física a llecido trasplante renal eproductiva renal i a uuidado Integral de la Mujer | X X X X X X X X X | X | | | | | | X X X X | | |
| ón física a llecido trasplante renal eproductiva renal i a uuidado Integral de la Mujer | X X X X X X X X X | | | | | | | X X X X | X | |
| ón física a llecido trasplante renal eproductiva renal i a uuidado Integral de la Mujer | X X X X X X | | | | | | | X X X X | | |
| ón física a Illecido trasplante renal eproductiva renal n a | X X X X X X | X | | | | | | X X X X | | |
| a Illecido trasplante renal eproductiva renal a uuidado Integral de la Mujer | X X X X X X X | Х | | | | | | X X X | | |
| a Illecido trasplante renal eproductiva renal a uuidado Integral de la Mujer | X X X X X | X | | | | | | X | | |
| a Illecido trasplante renal eproductiva renal a uuidado Integral de la Mujer | X X X X | Х | | | | | | Х | | |
| a Illecido trasplante renal eproductiva renal a uuidado Integral de la Mujer | X X X X | | | | | | | Х | | |
| a Illecido trasplante renal eproductiva renal a uuidado Integral de la Mujer | X X X | | | | | | - | | | 1 |
| eproductiva renal renal a uidado Integral de la Mujer | X X X | | | | | | | X | | Los documentos fisico y electronicos de esta serie evidencian |
| renal a uidado Integral de la Mujer | X X X | | | l | | | | X | | el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrid |
| renal 1 3 uuidado Integral de la Mujer | X | | | | | | | X | | el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que |
| n a uidado Integral de la Mujer | Х | | | | 1 1 | - | | X | | no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoria. Los documentos digitalizados se almacenaran por ur |
| n a uidado Integral de la Mujer | | | | | | | | X | | periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el |
| a uidado Integral de la Mujer | | | | | | | _ | X | | Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo |
| uidado Integral de la Mujer | | Х | | | | | | X | | estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% |
| | 1 | X | | | | | | X | | de la produción documental de los ultimos dos años y el resto |
| cumental | ł | X | | | | | | X | | se eliminara. |
| unena | X | ^ | | | | | | ^ | ~ | |
| | X | | | | | | | | X | |
| 1400 | X | | | | - | | | | Х | 1 |
| vos | _ X | ., | | | | | | X | | |
| * | . | | | | | | | _ | | |
| | | | | | - | | | _ | | |
| diovascular no invasiva | | | | | - | | | Х | | |
| n boonitolorio o Entidodos | | Х | | | | | | | Х | |
| · | | Х | | | | | | | X | |
| los | Х | | | | | | | | Х | |
| | | | | | | | | Х | | |
| scarte | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| central | | Х | | | | | | | | |
| | Х | | | | | | | | | |
| | | Х | | | | | | | Х | |
| ción Cardiaca | | Х | | | | | | Х | | |
| | 1 | X | | | | 1 | 1 | | | |
| fático amiento físico | | Х | | | | | | X | | |
| d d l(c) | iagnósticas uclear iovascular no invasiva n hospitalaria a Entidades us post quirúrgico carte central | iagnósticas iclear iovascular no invasiva n hospitalaria a Entidades ss X post quirúrgico carte central X ón Cardiaca | iagnósticas X iclear X iovascular no invasiva X i hospitalaria a Entidades X vs X post quirúrgico X carte X central X X X ón Cardiaca X | iagnósticas | iagnósticas | iagnósticas | iagnósticas | iagnósticas | X | iagnósticas |

| | DF = DE = SIG = | Documento Físico Documento Electrónico Sistema Integrado de Gestión |
|--|-----------------------|---|
| Nombre y Firma Jefe de Subsección Fecha : | SERIE: SUBSERII | |
| | | |

| Imba | Clínica naco proselud | TABLA [| DE RETENCIO Tipo de Docu Registi | ımento: | Página: de Código: R-GDOC-045 Versión No: 4 Fecha: Mayo de 2021 | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------|---|--|-----------------|--|--------------------------------------|--|--|---------------------|--------------------------------|-----|-----|--|--|--|--|
| SECCIÓN: | 8.0 GERE | NCIA FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | REPO | SITORIO | | CION EN IOS | DISPOSICIÓN FINAL | | | | ACC | ESO | | | | |
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | P | PROCEDIMIENTOS | | | |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | | | | |
| 01.2 | | ACTAS DE REUNION DE GERENCIA | | | 1 | 4 | х | | Х | | | | 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 | | | |
| | | Acta de reunión | | × | | | | | | | | х | 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 | | | |
| | | Registro de asistencia | х | | | | | | | | | х | utilizara actividades de digitalización para conserv la información en formato electrónico PDF por 4 año más en el archivo de gestión. | | | |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | A success No. 200 (20) | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de | | | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | - | | | | | Х | las comunicaciones oficiales en las entid | | | |
| | | Memorando | Х | | | _ | | | | | | Х | públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la produción | | | |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | documental de los ultimos dos años y el resto eliminara. | | | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | | | | |
| 17 17.3 | | INFORMES INFORME DE COMITE FINANCIERO | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | | | | |
| 17.5 | | Informe | | х | | 7 | | | | | | х | | | | |
| | | Indicadores | | Х | | | | | | | | Х | Los documentos electrónicos se conservaran de manera indefinida. | | | |
| | | Registro de fallas Internas | | Х | | | | | | | | Х | | | | |
| | | Registro de fallas Interprocesos | | Х | | | | | | | | X | | | | |
| Nombre y F Fecha: | irma Presid | Respuesta de fallas Interprocesos ente Comité de Archivo Nomb Fecha | ore y Firma Jefe de 0 a: | X Gestión Do | Ocumental | CONVENCIO D = E = C = DF = DE = | Digitaliza Elimina Confide Docume Docume | ción encial ento Físi ento Elec | S = P = co ctrónico | : Conser Selecci Público | ón | | | | | |
| | | | | | | SIG = | | a Integra | do de G | estión | | | | | | |
| Nombre y F Fecha : | irma Jefe de | e Subsección | | | | SERIE: SUBSERII | E: | | | | | | | | | |

| Clínica |
|------------------|
| Imbanaco |
| aup Pquironsalud |

Página: _____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

etro Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN:8.0 GERENCIA FINANCIERA SUBSECCIÓN:8.1 TESORERIA

| | | | REPOS | SITORIO | RETENCIO | N EN AÑOS | DI | SPOSIC | IÓN FIN | IAL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|--|-------|----------|--------------------------|--------------------|----|--------|---------|-----|-----|-----|--|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | P | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | 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 |
| | | Acta de Reunión | | х | | | | | | | | х | vincular junto al acta, para el caso de capacitaciones e documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utilizara actividades de |
| | | Registro de Asistencia | х | | | | | | | | | Х | digitalización para conservar la información en formate electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión. |
| 05 | | COMUNICADOS OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Χ | Χ | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | establecen pautas para la administración de las |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | un 2% de la produción documental de los ultimos dos años |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | y el resto se eliminara. |
| 08 | | COMPROBANTES DE CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | |
| 08.1 | | COMPROBANTE DE INGRESOS | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | |
| | | Consignación | Х | Х | | | | | | | | Х | |
| | | Recibo de caja | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Nota Devolución de Ingresos | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Nota Recibo de Caja | Х | | | | | | | | | Х | |
| 08.2 | | COMPROBANTE DE EGRESOS | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | Articulo 60 código del Comercio: Conservación de los |
| | | Comprobante de Egreso | Х | | | | | | | | | Х | Libros y Papeles Contables>Reproducción Exacta> "Los Libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán |
| | | Comprobante de Pago en Efectivo Transferencia Bancaria | X | | | | | | | | | X | ser conservados cuando menos por diez años, contados |
| | | Cambio de Cheques | X | Х | | | | | | | | X | desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, |
| | | Nota de Tesorería | X | | | | | | | | | X | documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que |
| | | Comprobante cuentas en participación | X | | | | | | | | | X | por cualquier medio técnico adecuado garantice su |
| 08.39 | | RECAUDO OTROS INGRESOS | _^ | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | reproducción exacta". La documentación en físico se |
| 00.00 | | Consignaciones otros Ingresos | Х | X | ' | | | | | | | Х | someterá a digitalización transcurridos 10 años (Archivo |
| | | Recibos de Caja otros Ingresos | X | <u> </u> | | | | | | | | X | de Gestión y Central) para finalmente almacenarse en el administrador documental por un periodo de 10 años |
| | | Nota otros Ingresos | X | | | | | | | | | X | adicionales en formato electrónico PDF. |
| 08.49 | | TRANSFERENCIAS | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | 1 |
| | | Relación de Transferencias | Х | | | | | | | | | Х | 1 |
| | | Transferencia de Paciente | Х | Х | | | | | | | | Х | 1 |
| | | Letra de Cambio | Х | | | | | | | | | Х |] |

| | Carta de Instrucciones anexa a la letra de cambio | | Х | | | | | | | | Х | |
|--------|--|----------------------------|-----------|-----------|-----------|---|---|--|-----------------------|---------------------|----|---|
| 17 | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION | | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | |
| | Informe | | | Х | | | | | | | Х | Los documentos que son generados en medio electrónico |
| | Registro de fallas Internas | | | Х | | | | | | | | se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema |
| | Registro de fallas Interprocesos | | | Х | | | | | | | Х | Integrado de Gestión). |
| | Respuesta de fallas interproceso | | | Х | | | | | | | Х | |
| Fecha: | na Presidente Comité de Archivo na Jefe de Subsección | Nombre y Firma J Fecha: | lefe de G | estión Do | ocumental | CONVENCION D = E = C = DF = DE = SIG = SERIE: SUBSERIE | Digitaliza Eliminac Confider Docume Docume Sistema | ión ncial nto Físico nto Electi | S = P = orónico | Seleccio Público | al | |



Página: _____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 8.0 GERENCIA FINANCIERA SUBSECCIÓN:8.2 CARTERA

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

| | RECLASIFICACION DE CUENTA | Х | | | | | | | | | Х | l |
|--------|---|-----------|-----------|-----------|-----------------------------------|---|--|------------|--|---|----|--|
| 08.46 | NOTAS DE INTERFACE | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | |
| | Nota contable | Х | | | | | | | | | Х | |
| | NOTA OBJECIONES DE CARTERA | Х | | | | | | | | | Х | |
| 08.47 | COMPROBANTE DE DIARIO ABONOS COOMEVA | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | |
| | Soporte de pago (entidad) | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Documento contable generado por la interface | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Libro diario | Х | | | | | | | | | Х | |
| 08.48 | RECLASIFICACION DE GLOSAS CARTERA | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | |
| | Traslados | Х | | | | | | | | | Х | |
| 10 | CREDITOS | | | 1 | 4 | | Χ | Χ | | | | |
| | Seguimiento a Créditos Particulares | Х | | | | | | | | Х | | |
| | Relación de créditos particulares (Cartas Particulares y Tutelas) | Х | | | | | | | | Х | | Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de |
| | Autorización Consignación o Transferencia Electrónica | Х | | | | | | | | | Х | retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor |
| | Crédito de Empleados por servicios diagnósticos y/o clínicos | Х | | | | | | | | | Х | administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos |
| | Cuadres de Urgencias-Caja Central, Cirugía | Х | | | | | | | | Х | | digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con |
| | Informe de abogados | Х | | | | | | | | Х | | el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un |
| | Cobros médicos | Х | | | | | | | | Х | | 2% de la produción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| | Carpetas de entidades | Х | | | | | | | | | Х | |
| 17 | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| | Informe | | X | | | | | | | | X | Los documentos que son generados en medio electrónico se |
| | Registro de fallas Internas Registro de fallas Interprocesos | | X | | | | | | | | X | administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión) |
| | Respuesta de fallas interproceso | | X | | | | | | | | X | |
| 18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | |
| 18.43 | INSTRUMENTOS DE CONTROL CARTERA | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Los documentos físico de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrido el tiempo de retención, se |
| | Cartas de sustentación glosas | Х | | | | | | | | | Х | procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de auditoría. Los documentos digitalizados se |
| | Conciliaciones de cartera | Х | | | | | | | | | Х | almacenaran 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 seleccionara un 2% de la |
| | Soporte de bancos | Х | | | | | | | | | Х | produción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| Fecha: | ente Comité de Archivo Nombre y Firma Fecha: e Subsección | Jefe de G | estión Do | ocumental | D = E = C = DF = DE = | Digitaliza Eliminad Confider Docume Docume Sistema | ión ncial ento Físic ento Eleci | S = P = | Conserva Selecció Público stión | | al | |
| | | | | | | | | | | | | |

| Clínica |
|------------------|
| Imbanaco |
| awe Pquironsalud |

Página: _____ de ___ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 8.0 GERENCIA FINANCIERA SUBSECCIÓN: 8.3 CONTABILIDAD E IMPUESTOS

| SUBSECC | JUN:8.3 CC | DNTABILIDAD E IMPUESTOS | | | | | | | | | | | |
|---------------|---------------|--|-------|---------|--------------------------|--------------------|-----|-------|---------|-----|-----|-----|--|
| | | | REPOS | SITORIO | RETENCIO | N EN AÑOS | DIS | POSIC | IÓN FII | NAL | ACC | ESO | |
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | х | | х | | | | En el software Daruma Salud a través del módulo de Actas s conservara la información, el documento Registro de Asistencia |
| | | Acta de Reunión | | Х | | | | | | | | Х | cual se origina en físico se digitalizara para vincular junto al act para el caso de capacitaciones el documento se conservara físio 1 año en el archivo de gestión, finalizado este tiempo se utiliza |
| | | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | Х | actividades de digitalización para conservar la información of formato electrónico PDF por 5 años más en el archivo de gestión |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Asserte No. 060 (20 de estutue de 2001) "Des el estel de |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | funciones públicas". Se seleccionara un 2% de la produción |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| 06 | | CONTRATOS | | | | | | | | | | | |
| 06.11 | | CONTRATOS DE COMODATO (SOCIOS MEDICOS) | | | 2 | 18 | | Х | Х | | | | Conservación en papel por un periodo de 20 años a partir de la |
| | | Contrato | | Х | | | | | | | Х | | liquidación del contrato (LEY 80 1993). Se seleccionara un 2% o |
| | | Rut | | Х | | | | | | | Х | | la produción documental de los ultimos dos años y el resto se |
| | | Copia documento de identificación | | Х | | | | | | | Х | | eliminara. |
| 08 | | COMPROBANTES DE CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | |
| 08.1 | | (01)INGRESOS | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | |
| | | Recibos de Caja. | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Tarjeta de credito | Х | | | | | | | | | Х | Articulo 60 código del Comercio: Conservación de los Libros y |
| | | Notas recibo de caja | Х | | | | | | | | | Х | Papeles Contables>Reproducción Exacta> "Los Libros y papele |
| | | Cambio de cheques | Х | | | | | | | | | Х | a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando |
| | | Consignaciones. | Х | | | | | | | | | Х | menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la |
| | | Nota devolución de ingresos | Х | | | | | | | | | Х | fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrid este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre |
| 08.2 | | (02)EGRESOS | | | 1 | 9 | | Χ | Χ | | | | que por cualquier medio técnico adecuado garantice su |
| | | Proveedor | | | | | | | | | | | reproducción exacta". La documentación en fisico se sometera |
| | | Factura | Х | | | | | | | | | Х | digitalización transcuridos 10 años (Archivo de Gestión y Central |
| | | Informes de Recepción | Х | | | | | | | | | Χ | para finalmente almacenarse en el administrador documental po |
| | | Orden de compra | Х | | | | | | | | | Χ | un periodo de 10 años adicionales en formato TIFF electrónico. |
| | | Cliente | | | | | | | | | | | |
| | | Factura del CMI | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | | Nota devolución según deposito. | Х | | | | | | | | | Χ | |

| | Empleados | | | | | | | |
|-------|--|---|---|---|---|---|--------|---|
| | Anticipos | Х | | | | | | Х |
| | Viaticos | Х | | i | | | | Х |
| | Seminarios | Х | | | | | | Χ |
| | Liquidación contratos | Х | | | | | | Χ |
| | Prestamos | Х | | İ | | | | Χ |
| | Salarios integrales | Х | | | | | | Χ |
| 08.3 | (03)PROVEEDORES SUMINISTROS | | 1 | 9 | Х | Х | | |
| | Documento de Contabilidad. | Х | | | | | | Χ |
| | Factura proveedor | Х | | | | | ı | Χ |
| | Nota anulación | Х | | | | | ı | Χ |
| | Nota credito | Х | | | | | ı | Χ |
| | Anulación de informes | Х | | | | | ı | Χ |
| 08.4 | (04)ACREEDORES DE SERVICIOS | | 1 | 9 | Х | Х | | |
| | Documento de contabillidad (contabilización) | Х | | | | | | Х |
| | Copia de la Factura | Х | | | | | | Χ |
| 08.5 | (05)FACTURACIÓN OTROS SERVICIOS | | 1 | 9 | Х | Х | | |
| | Documento de contabilidad | Х | | | | | | Х |
| | Facturas para accionistas | Х | | | | | | Χ |
| | Facturas médicos | Х | | İ | | | | Χ |
| 08.6 | (06)FACTURAS SERVICIOS PUBLICOS | | 1 | 9 | Х | Х | | |
| | Copia preimpresa del sistema | Х | | | | | | Х |
| | Copia del recibo de servicio público | Х | | | | | | Χ |
| 08.7 | (07)PAGOS POR CUENTA DE TERCEROS | | 1 | 9 | Х | Х | | |
| | Pago por cuenta de Terceros | Х | | | | | | Х |
| | Hoja generada por el sistema | Х | | i | | | | Χ |
| 08.8 | (08)DIFERIDOS | | 1 | 9 | Х | Х | | |
| | Documento de contabilidad | Х | | | | | | Х |
| | Impresión proceso generado por el sistema | Х | | i | | | | Χ |
| 08.9 | (09)ACTIVOS FIJOS | | 1 | 9 | Х | Х | | |
| | Activación | Х | | | | | | Х |
| | Bajas | | | i | | | | |
| | Traslados de activos fijos | | | i | | | | |
| | Listado de depreciación | | | i | | | | |
| 08.10 | (10)OTRO INGRESOS | | 1 | 9 | Х | Х | | |
| | Copia preimpresa del sistema | Х | | | | | | Х |
| | Consignaciones | Х | | i | | | | Χ |
| | Bauchers | Х | | i | | | | Χ |
| | Recibos de caja | Х | | | | | | Х |
| 08.11 | (16)PROVISION PRESTACIONES SOCIALES | | 1 | 9 | Х | Х | | |
| | Copia preimpresa por el sistema | Х | | | | | | Х |
| | Pagos a cajas de compensación | Х | | | | | | Х |
| | Pagos seguridad social | Х | | | | | | Х |
| 08.12 | (20)COMPRA Y VENTA DE ACCIONES | | 1 | 9 | Х | Х | | |
| | Copia preimpresa del sistema | Х | | | | | | Х |
| | Legalización de la compra | х | | | | | \Box | Х |
| 08.13 | (21)INVENTARIOS | ^ | 1 | 9 | Х | Х | | |
| -0.10 | | | | J | ^ | | | Х |
| | Contabilización de los ajustes por inflación al inventario . | X | | | | | | |

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

Articulo 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.

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

Articulo 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.

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

Articulo 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.

| 1 | (9) Cuentas de orden acreedoras | | | Х | | | | | | | X | |
|--------|------------------------------------|----------------------------|------------|----------|-----------|--|--|---|----------------------|--------------------|------|--|
| | Balance General | | | Χ | | | | | | | Х | |
| 1 | Estado de Resultados | | | Х | | | | | | | Χ | |
| 17 | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION | | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | |
| | Informe | | | Χ | | | | | | | | Los documentos que son generados en medio electrónico se |
| | Registro de fallas Internas | | | Χ | | | | | | | | administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema Integrado |
| | Registro de fallas Interprocesos | | | Χ | | | | | | | | de Gestión) |
| | Respuesta de fallas interproceso | | | Χ | | | | | | | Χ | |
| Fecha: | rirma Presidente Comité de Archivo | Nombre y Firma J Fecha: | lefe de Ge | stión Do | ocumental | CONVENCIO D = E = C = DF = DE = SIG = SERIE: SUBSERII | Digitali: Elimina Confide Docum Docum Sistema | ación encial ento Físi ento Ele a Integra | S = P = ico ctrónico | Selecci Público | otal | |

| Clinica |
|-----------------|
| Imbanaco |
| tion Pouronsaud |

Página: _____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento:

Registro

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 9.0 GERENCIA DE GESTION HUMANA

| | CODIGO | | REPOS | SITORIO | RETENCIO | N EN AÑOS | DIS | SPOSIC | IÓN FIN | IAL | ACC | ESO | |
|---------------|----------------------|--|-------|---------|--------------------------|--------------------|-----|--------|---------|-----|-----|-----|--|
| CODIGO TRD | DEL DOCUMEN TO | MEN SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.51 | | ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | Los documentos físicos de esta serie evidencia control que ejerce los grupos en sus activida |
| | | Informe del equipo | Х | | | | | | | | | Х | transcurrido el tiempo de retención, se procede a |
| 01.73 | | ACTAS COMITÉ NUEVA EDIFICACIÓN | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | eliminar el soporte físico. Los documen digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 aí adicionales en formato electrónico en el Archivo |
| | | Acta de reunión | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | Х | cada oficina una vez cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de Retención. |
| 05 | | COMUNICADOS OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cua |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | se establecen pautas para la administración de las |
| | | Memorando | | Х | | | | | | | | Х | comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | seleccionara un 2% de la produción documental de |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | |
| 06 | | CONTRATOS | | | | | | | | | | | |
| 06.5 | | CONVENIOS | | | 2 | 18 | | Х | Х | | | | |
| | | Convenios Especificos de Cooperación con Universidades | Х | | | | | | | | Х | | |
| 06.5 | | CONTRATO DE CONCESIÓN LASKIN DERMATOLOGICO | | | 2 | 18 | | Х | Х | | | | |
| | | Contrato | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Otro Si | Х | | | | | | | | Х | | |
| 06.8 | | CONTRATO DE ARRENDEMIENTO (CASAS) | | | 2 | 18 | | Х | Х | | | | |
| | | Contrato | Х | | | | | | | | Х | | Conservación en papel por un periodo de 20 años a |
| | | Otro Si | Х | | | | | | | | Х | | partir de la liquidación del contrato (LEY 80 1993) Documentación que se digitalizara como medio |
| 06.9 | | CONTRATO DE ADMINISTRACION APARTAMENTOS | | | 2 | 18 | | Х | Х | | | | precausional para la conservación de la información |
| | | Contrato | Х | | | | | | | | X | | Se seleccionara un 2% de la produción documental de |
| | | Listado inventario de activos | Х | | | | | | | | X | | los ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| | | Acta de terminación del contrato | Х | | | | | - | | | X | | 4 |
| | | Acta entrega de activos | Х | | | | | | | | X | | 4 |
| | | Cuenta de Cobro | Х | | | | | | | | X | | 4 |
| | | Hoja de Vida del Administrador | Х | | | | | | | | X | | 4 |
| | | Poder Especial Correspondencia | Х | | | | | | | | X | | |

| 18 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------------|---|-----------|-----------|----------|---------------------------------------|------------------------------------|--|-----------|---|----|--|--|--|
| 18.38 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL GERENCIA DE GESTION HUMANA | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | Los documentos físicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus actividades, | | |
| | | Oferta mercantil de servicios Coomeva | Х | | | | | | | | Х | transcurrido el tiempo de retención, se procede a | | |
| | | Formulario registro especial P.S salud | X | | | | | | | | Х | eliminar el soporte físico. Los documentos digitalizados se almacenaran por un periodo de 5 años | | |
| | | Toffitulano registro especial F.S salud | | | | | | | | | | adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo | | |
| | | Solicitud de Transporte | Х | | | | | | | | Х | estipulado en ésta Tabla de Retención. | | |
| 22 | | LICENCIAS | | | | | | | | | | | | |
| 22.1 | | LICENCIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS MEDICOS | | | 5 | 15 | | Х | Х | | | | | |
| | | Licencia | Х | | | | | | | | Х | Documentación que se digitalizara como medio | | |
| 22.2 | | LICENCIA PARA LA URBANIZACION Y CONSTRUCCION | | | 5 | 15 | | х | х | | | precausional para la conservación de la información en formato electrónico PDF. | | |
| | | Licencia | Х | | | | | | | | Х | | | |
| | | Concepto uso del suelo | Х | | | | | | | | Х | | | |
| 22.3 | | LICENCIAS PARA PRESTADORES DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | 5 | 20 | | х | х | | | El tiempo mínimo de conservación de la Licencia para Prestadores de Servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo será de veinticinco (25) años, esto en relación | | |
| | | Licencia | х | | | | | | | | х | con la Resolución No. 00004502 del 28 de diciembre de 2012, Artículo 6. | | |
| Nombre y F Fecha: | iirma Presid | ente Comité de Archivo Nombre y Firma J Fecha: | lefe de G | estión Do | cumental | CONVENCIO D = E = C = DF = DE = SIG = | Digitaliza Eliminad Confider | ción ncial ento Físice ento Elect | S = P = o | Conserv: Selecció Público tión | al | | | |
| Nombre y F Fecha : | irma Jefe de | Subsección | | | | SERIE: SUBSERII | E: 🔲 | | | | | | | |

| Clínica |
|---------------------|
| Imbanaco |
| Grupo 🕶 quirónsalud |

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Tipo de Documento:

Registro

Página: ____ de ____ Código: R-GDOC-045

Versión No: 4

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: GERENCIA DE GESTION HUMANA 9.0 SUBSECCIÓN: COORDINACION DE PERSONAL 9.2

| | | | REPOS | SITORIO | | CION EN IOS | DISF | osic | IÓN F | NAL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|---|-------|---------|--------------------------|--------------------|------|------|-------|-----|-----|-----|--|
| CODIGO TRD | CODIGO SCG | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | |
| | | Acta de reunión | | Х | | | | | | | | Х | Los documentos que son generados en medio electrónic se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema |
| | | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | | Χ | Integrado de Gestión), para el documento Registro de |
| 01.13 | | ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | | | 1 | 4 | Х | | Χ | | | | Asistencia el cual se origina en físico se utilizara actividades |
| | | Acta de reunión | | Х | | | | | | | | Х | de digitalización para conservar en formato electrónico |
| | | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | | Χ | adjunto al acta, para el caso de capacitaciones el Registro de |
| 01.14 | | ACTAS COMITÉ DE GESTION HUMANA | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | Asistencia se conservara fisico 1 año en el archivo de |
| | | Acta de reunión | | Х | | | | | | | | Х | gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para conserva 4 años adicional. |
| | | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | | Χ | 4 ands adicional. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | establecen pautas para la administración de las |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Χ | comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | un 2% de la produción documental de los ultimos dos años y |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | el resto se eliminara. |
| 13 | | HOJAS DE VIDA | | | | | | | | | | | |
| 13.2 | | HOJAS DE VIDA POSTULANTES | | | 1 | | | | | Χ | | | |
| | | Protocolo Observaciones CMI | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Carta Proceso | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Protocolo Observaciones CMI | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Hoja de Vida entregada por el Colaborador | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Fotocopia de Documento de Identificación | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Certificacion | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Prueba 16 PF | Х | | | | | | | | Х | | La hojas de Vida de postulantes estan catalogadas como |
| | | Prueba BG3 | Х | | | | | | | | Х | | Recomendados, sin proceso, con proceso, no cumple co |
| | | Prueba Formas Identicas | Х | | | | | | | | Х | | proceso, no cumple sin proceso y personal ya vinculado a la organización. os documentos fisicos pasan a la picadora de |
| | | Prueba Cuadrado de Letras | Х | | | | | | | | Х | | papel de gestion documental despues de la firma del acta de |

| | Wartegg | Х | | 1 | | | | | 1 | Х | descarte. |
|------|--|--------|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| | Prueba de Atención | Х | | | | | | | | Х | |
| | Prueba de conocimiento especificas | Х | | | | | | | | Х | |
| | Prueba Tecnica de acuerdo al perfil exigido | Х | | | | | | | | Х | |
| | Prueba Duetos | Х | | | | | | | | Х | |
| | Entrevista Psicosocial | X | | | | | | | | X | |
| | Entrevista por Competencias | X | | | | | | | | X | |
| | Evaluación (Informe) de Proceso Psicologico | X | | | | | | | | X | |
| 14 | HISTORIA CLINICA | ^ | | | | | | | | ^ | |
| 14 | THOTOKIA GENNOA | | | | | | | | | | |
| 14.1 | HISTORIA CLINICA PSICOLOGICA | | | 5 | 10 | | х | х | | | 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 |
| | Historia Clinica | х | | | | | | | | x | 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. |
| 15 | HISTORIA LABORAL | | | 2 | 80 | | Χ | Х | | Χ | |
| | HOJA DE VIDA | | | | | | | | | | |
| | Tarjeta kardex de empleados | Х | | | | | | | | Χ | |
| | Hoja de vida CMI (Pruebas de Selección) | Х | | | | | | | | Х | |
| | Hoja de vida entregada por colaborador | Х | | | | | | | | Χ | |
| | Hoja de Vida Sena Anexos | Х | | | | | | | | Χ | |
| | Fotocopia de la cedula de ciudadania | Х | | | | | | | | Χ | |
| | Formato de apertura cuenta de nomina | Х | | | | | | | | Χ | |
| | Afiliación a la seguridad social EPS,ARP,AFP | Х | | | | | | | | Χ | |
| | Afiliación a la caja de compesación | Х | | | | | | | | Χ | |
| | Afiliacion a otros Servicios | Х | | | | | | | | Χ | |
| | Informe de examen médico | Х | | | | | | | | Х | Como mecanismo de prevención las Historias Laborales se |
| | Acta entrega de carnet | Х | | | | | | | | Х | digitalizaran con el fin de conservar su contenido. El tiempo de retención de cada historia laboral empieza a contarse a |
| | Inspección de Requisitos del Contrato de Trabajo | Х | | | | | | | | Х | partir del retiro del funcionario y/ trabajador. |
| | Carta a la seguridad social EPS,ARP,AFP | Х | | | | | | | | Х | Tiempo de retención de las Historias Laborales, se |
| | Carta a la Sogariada Social El C,7 ll ti ,7 ll 1 | | 1 | 1 | | 1 | - | - | | | · |
| | Memorando-circular | Х | | | | | | | | X | conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego de la |
| | | X X | | | | | | | | X | desvinculación del |
| | Memorando-circular | | | | | | | | | | |

| Formato detallado Horas extras | Х | | 1 | | | Х | ттапъситнооѕ евюѕ цетпроѕ, ве роига hacer una selección y dejar una muestra para conservación |
|--|---|---|---|--|--|---|---|
| Carta Gestión Humana Colaborador | Х | | | | | Х | nacei una selección y dejai una muestra para conservación |
| CONTRATO DE TRABAJO | | | | | | | |
| Contrato de trabajo impreso | Х | | | | | Х | |
| *Contrato Temporal | Х | | | | | Х | |
| Relacion de Aprendizaje -Sena | Х | | | | | Х | |
| Ministerio de Protección Social para Menores | Х | | | | | Х | |
| Certificados de experiencia laboral | Х | | | | | Х | |
| Registro secretarias de salud publica (si aplica) | Х | | | | | Х | |
| Tarjeta profesional (si aplica) | Х | | | | | Х | |
| Novedades del contrato-Anterior Carta de Ingreso Personal | Х | | | | | Х | |
| *Carta aviso de no renovación | Х | | | | | х | Cuando cambia el tipo de contrato a termino indefinido el documento se digitaliza y se procede a eliminar |
| Cartas de aumento | Х | | | | | Х | |
| Paz y Salvo Retiro del CMI | Х | | | | | Х | |
| Pagos Descuentos Pendientes Personal Retirado | Х | | | | | Х | |
| Carta de terminación de contrato o renuncia | Х | | | | | Х | |
| Carta aceptación de renuncia | Х | | | | | Х | |
| Liquidación prestaciones sociales | Х | | | | | Х | |
| Disciplinarios (Actas- Descargos - Suspensiones) | х | | | | | х | Para los casos de despido por justa causa, el documento se guardara tres años fisicamente, se digitaliza y se procede a eliminar. |
| Plan de entrenamiento | Х | | | | | Х | |
| Evaluación de desempeño | Х | | | | | Х | Los resultados se deben migrar hacia una tabla de analisis, para proceder a digitalizar y eliminar. |
| Evaluaciones tecnicas | Х | | | | | Х | |
| Capacitaciones (Actual, Contínua) | Х | Χ | | | | Х | |
| Inventario del Area (Activos) | Х | | | | | Х | |
| Validación Diplomas | Х | Х | | | | Х | |
| Compensación Flexible (Anexos) | Х | | | | | Х | |
| VACACIONES - LICENCIAS - INCAPACIDADES | | | | | | | |
| Solicitud de Vacaciones (Soporte) | Х | | | | | Х | |
| Solicitud de Licencias (Soporte) | Х | | | | | Х | |
| *Comprobante de pago de vacaciones | | Х | | | | Х | |
| *Liquidación y pago de vacaciones | | Х | | | | Х | |
| *Solicitud autorización Mintrabajo(vacaciones compensadas) | Х | | | | | Х | |
| Carta solicitando transcripción de incapacidades | Х | | | | | Х | |
| Incapacidades (Anexos) | Х | | | | | Х | |
| CESANTIAS-PRIMAS | | | | | | | |
| Solicitud y Soporte Anticipo de Cesantias | Х | | | | | Х | |
| *Resolución expedida por Mintrabajo | Х | | | | | Х | |

| | *Liquidación pago de intereses a la cesantia | Х | | | | | | | Х | |
|--|--|---|---|---|----|---|---|---|---|--|
| | | ^ | Х | | | | | | X | |
| - | Combrobante pago cesantias Anual | | X | | | | | | X | |
| | *Combrobante pago de intereses a la cesantia | | | | | | | | _ | |
| \vdash | *Comprobante pago prima semestral | | Х | | | | | | Х | |
| - | DOCUMENTOS ANEXOS | | | | | | | | | |
| <u> </u> | Certificados de Ingresos y Retenciones | Х | | | | | | | Х | |
| | Comprobante de entrega de dotación | Х | | | | | | | Х | |
| | Solicitud de Lentes (Soporte) | Х | | | | | | | Х | |
| | Soportes de prestamo de CMI (Soporte) | Χ | | | | | | | Х | |
| | Solicitud descuento por nomina | Х | | | | | | | Х | |
| | Pagares y libranzas | Χ | | | | | | | Х | |
| | Cartas de Auxilios (Soporte) | Χ | | | | | | | Х | |
| | Embargos | Χ | | | | | | | Х | |
| | DOCUMENTOS ANEXOS | | | | | | | | | |
| | Certificados supervivencias y escolaridad | Х | | | | | | | Х | |
| | Certificados bonos pensionales | Х | | | | | | | Х | |
| | Solicitud Apertura o Incremento Caja Menor , Devueltas | Х | | | | | | | Х | |
| | Base Certificado de Ingreso y Retención | Х | | | | | | | Х | |
| 17 | INFORMES | | | | | | | | | |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION | | | 5 | | | | Χ | | X |
| | Informe | | Х | | | | | | | |
| | Registro de fallas Internas | | Х | | | | | | | |
| | Registro de fallas Interprocesos | | Х | | | | | | | |
| | Respuesta de fallas interproceso | | Х | | | | | | | Los documentos que son generados en medio electrónic |
| 17.6 | INFORMES DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN | | | 5 | | | | Χ | | X se administran bajo el aplicativo SIG - DARUMA (Sistema |
| | Informe | | Х | | | | | | | Integrado de Gestión) |
| 17.7 | INFORMES DE PROCESOS DE SELECCIÓN | | | 5 | | | | Х | Х | |
| | Informe | | Х | | | | | | | |
| 17.8 | INFORMES DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | | | 5 | | | | Χ | Х | |
| | Informe | | Х | | | | | | | |
| 18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | |
| 18.44 | INSTRUMENTOS DE CONTROL COORDINACION DE PERSONAL | | | 2 | 80 | х | х | | | Tiempo de retención de las Historias Laborales, se |
| | Registro de entrenamiento del personal | х | | | | | | | х | conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego de desvinculación del empleado y ochenta (80) años en el Archivo Central, |
| | Registro de competencias del personal | х | | | | | | | х | previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales. Transcurridos estos tiempos, se podrá |
| | Formato Ingreso | х | | | | | | | х | hacer una selección y dejar una muestra para conservació |

| 25 | | NOMINAS | | | | | 10 | | Χ | Χ | | | | |
|----------------------|-------------|---|----------------------------|----------|-----------|-----------|-------------------------------|-----------------------------|------------------|--------------------|---------|------|---------|---|
| | | Comprobante de Pago | | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Marcación reloj | | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | · | | | ^ | | | | | | | | | |
| | | Cheques | | Х | | | | | | | | Χ | | |
| 32 | | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | | |
| 32.1 | | PROGRAMA PAE | | | | 1 | | | Х | Χ | | | | |
| | | Entrevista de personal | | Х | | | | | | | | Χ | | |
| | | Pruebas psicotécnicas | | Χ | | | | | | | | Χ | | |
| | | Informe de intervención psicológica de los servicios. | | X | | | | | | | | Χ | | |
| | | Formato salida y entrada de documentos | | Х | | | | | | | | Χ | | Los documentos fisico y electronicos de esta serie evidenciar |
| | | Evaluación de desempeño encuentros PAE | | X | | | | | | | | Χ | | el control que ejerce los grupos en sus actividades, |
| | | Formato de Citaciones | | X | | | | | | | | | Х | transcurrido el tiempo de retención, se procede a eliminar el |
| | | Excusas por inasistencia a actividades PAE | | X | | | | | | | | Χ | | soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal |
| | | Convocatorias de Vinculación | | Х | | | | | | | | | Х | para criterios de auditoria. Los documentos digitalizados se |
| | | Terminos de la convocatoria | | Х | | | | | | | | Χ | | almacenaran por un periodo de 5 años adicionales en |
| | | Plan de capacitación | | Х | | | | | | | | Χ | | formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez |
| | | Relacion de hojas de vida de participantes | | | Х | | | | | | | Х | | cumplan con el tiempo estipulado en ésta Tabla de |
| | | Consolidado por dependencia de necesidades de capaci | tacion | | Х | | | | | | | Х | | Retención. |
| | | Registros Fiesta de fin de año | | Х | | | | | | | | | Х | 1 |
| | | Registros Fiesta de los niños | | Х | | | | | | | | | Х | 1 |
| | | Registros celebración Dia de la secretarias | | Х | | | | | | | | | Х | |
| | | Registros celebracion Dia de la enfermeras | | Х | | | | | | | | | Х | 1 |
| Nombre y F Fecha: | irma Presid | ente Comité de Archivo | Nombre y Firma J Fecha: | efe de G | estión Do | ocumental | CONVENCI D = E = C = | Digital Elimin Confid | ación Iencial | CT : S = P = | Selecc | ción | n total | |
| 1 | | | | | | | DF = | Docur | | | | | | |
| | | | | | | | DE = | | | Electrór | | | | |
| | | | | | | | SIG = | Sisten | na Inte | grado d | le Gest | ión | | |
| Nombre y F | irma Jefe d | e Subsección | | | | | SERIE: | |] | | | | | |
| Fecha: | | | | | | | SUBSER | IE: |] | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| Clínica | 1 |
|--------------------|---|
| Imbanaco |) |
| Grava Vquiransalud | |

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Tipo de Documento:

Registro

Página: ____ de ___ Código: R-GDOC-045

Versión No: 4

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 9.0 GERENCIA DE GESTION HUMANA SUBSECCIÓN: 9.3 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| | | | REPOS | ITORIO | RETENCIO | N EN AÑOS | DI | SPOSIC | IÓN FIN | AL | ACC | ESO | |
|---------------|---------------|--|--------|--------|--------------------------|--------------------|----|--------|----------|----------|-----|-----|--|
| CODIGO TRD | CODIGO SGC | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | х | | х | | | | 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 |
| | | Acta de reunión | | х | | | | | | | | Х | 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 estividades de digitalización para consen |
| | | Registro de asistencia | х | | | | | | | | | Х | utilizara actividades de digitalización para conservar l información en formato electrónico PDF por 5 años m en el archivo de gestión. |
| 01.23 | | ACTAS COMITÉ PARITARIO SST | | | 2 | 8 | х | | х | | | | Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986, Decreto 1072 de 2015. Se establece conservación total en |
| | | Acta de reunión | | х | | | | | | | х | | concordancia con la Circular externa 003 de 2015, expedida por el Archivo General de la Nación, que establece una protección especial para los documentos misionales de la institución. Esta serie documental se |
| | | Registor de asistencia | х | | | | | | | | х | | conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanece por ocho (8) años más. Se procederá a digitalizar aquellos documentos en papel original para garantizar la preservación a largo plazo. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | |
| | | Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se |
| | | Circular Indices de accidentalidad | | Х | | | | | | | | Х | establecen pautas para la administración de las |
| | | Citación | | Х | | | | | | | | Х | comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se |
| | | Memorando | | Х | | | | | | | | Х | seleccionara un 2% de la produción documental de los |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Х | | | | ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| | | Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | |
| 14 | | HISTORIA CLINICA | | | | | | | | | | | |
| 14.2 | | HISTORIA CLINICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | 5 | 10 | | Х | Х | | | | |
| | | Consentimiento informado para la realizacion de pruebas o valoraciones complementarias Consentimiento informado y autorización para la realización de estudio de puesto | X X | | | | | | | | X | | |
| | | de trabajo | Λ. | | | | | | | | ^ | | |
| | | Remision | X | | | | | | | | Х | | |
| | | Informe de evaluacion medica preempleo - egreso y periodico | | Х | | | | | | | Х | | |
| | | Evolucion historia clinica salud ocupacional | | Х | | | | L | <u> </u> | <u> </u> | Х | | |

| | Programa de prevencion de riesgo cardiovascular y acondicionamiento fisico (historia nutricional) | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
|-------|--|---|----|--|---|---|--|--|----------|-----|---|---|
| | Orden medica | | Х | | | | | | | Х | | |
| | Vigilancia epidemiologica por- agentes anestesicos-citotoxicos-oxido de etileno- soldadura | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
| | Reporte interno de accidente de trabajo | | Х | | | | | | | Х | | La documentacion sera almacenada por un periodo de 15 años tiempo trancurido a partir de la desvinculacion |
| | Evaluacion medica del trabajador accidentado | Х | | | | | | | | Х | | del colaborador(Resolución 2346 de 2007) Se hace |
| | Certificado de atencion medica por accidente de trabajo | Х | | | | | | | | Х | | referencia normativa a lo |
| | Examenes de vigilancia epidemiologica riesgo cardiovascular (perfil lipidico - glicemia) | Х | | | | | | | | Х | | aplicable a las historias clínicas. Se hace referencia normativa a lo |
| | Cuestionario de evaluacion de factores de riesgo psicosocial | Х | | | | | | | | Х | | aplicable a las historias clínicas. (Res 1995 de |
| | Consolidado examenes de laboratorio | Х | † | | | | | | | Х | | 1999) |
| | Informe de laboratorio | | Х | | | | | | | Х | | Baselvaién 820 de 2017 nove maneis de Historia Clínica |
| | Informe de rayos X | | Х | | | | | | | Х | | Resolución 839 de 2017 para manejo de Historia Clínica conservación de la información por 15 años contados a |
| | Informe de optometria | | Х | | | | | | | Х | | partir de la última fecha de atención médica, las listas de |
| | Informe de ppd vacunación | Х | | | | | | | | Х | | chequeo en físico se integran a la historia clínica |
| | Informe de oftalmologia | | Х | | | | | | | Х | | electrónica Siam como imagen adjunta o en el |
| | Informe de audiometria | Ī | Х | | | | | 1 | | Х | | administrador documental Docunet, finalizando el |
| | Informe de oto emisiones acusticas | | X | | | | | | | Х | | proceso los documentos en papel pasan a ser destruidos en la picadora de gestión documental. |
| | Informe de citologias | t | X | | | 1 | <u> </u> | | | X | | En el caso de historias clínicas de víctimas de |
| | Informe de evaluacion neuropsicologica | | X | | | | | | | X | | violaciones de derechos humanos o infracciones graves |
| | Cuestionario estado salud trabajo alturas | Х | 1 | | t | 1 | <u>† </u> | | | X | | al Derecho Internacional Humanitario, los términos de |
| | Informe de evaluacion medica | Х | + | | | | | | | Х | | retención y conservación documental se duplicarán. El |
| | Criterios diagnosticos de tuberculosis 2p | X | + | 1 | | | | | | X | | tiempo de retención inicia desde el retiro del colaborador. |
| | Informes de Ergonomia | X | + | | | | | | | X | | |
| | Prueba psicotecnica | X | + | 1 | | | | | | X | | 1 |
| | Cartas de notificacion | X | + | 1 | | | | | | X | | 1 |
| | Constancia | X | + | 1 | | | | | | X | | 1 |
| | Circulares | X | + | | | | | | | X | | - |
| | Cartas-oficios | X | + | | | | | | | X | | - |
| | Memorando Elemento de protección individual (EPI) | X | + | | | | | | | X | | 1 |
| | Certificado laboral | X | + | | | | | | | X | | 1 |
| | Anexo de la historia clinica salud ocupacional | X | + | | | | | | | X | | - |
| 17 | INFORMES | ^ | | | | | | | | | | |
| 17.4 | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | |
| 17.4 | Informe | | Х | ' | 7 | | | | | | Х | |
| | Registro de fallas Internas | | X | | | | | | | | X | |
| | Registro de fallas Interprocesos | | X | | | | | | | | X | Los documentos que son generados en medio electrónico se administran bajo el aplicativo SIG |
| | Respuesta de fallas interproceso | ł | X | | | | | - | | | X | (Sistema Integrado de Gestión) - DARUMA SALUD |
| | 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 | | Х | Х | | | | |
| 10.40 | Reporte interno de accidentes e incidentes ocupacionales y ambientales | Х | | | 0 | | _ ^ | ^ | | Х | | |
| | Formato Investigación de accidentes e incidentes ocupacionales y ambientales | X | | | | | | | | X | | 1 |
| | Inspecciones de seguridad | Х | + | | t | 1 | <u> </u> | 1 | | Х | | 1 |
| | Carta permisos de trabajo | X | + | | | 1 | 1 | 1 | | X | | 1 |
| | Formato Ficha Informativa sobre actuación ante accidentes u otras emergencias | Х | | | | | | | | | Х | 1 |
| | Formato comunicación de riesgos y propuesta de mejora | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
| | Formato para identificación de riesgos | Х | | | | | | 1 | | Х | | 1 |
| | Formato para la evaluación general de riesgos | X | + | \vdash | t | 1 | ! | | - | X | | 1 |
| | | | | | | | | | | _ ^ | | |

| | Formato de visita a servicios | I | | | | | 1 | | | | | | 1 |
|--------------------------------|--|------------------------|---|---|---|-----------------------------|--|-----|-----|----------------------------------|------------|---|--|
| | Lista de chequeo contratistas outsourcing o concesiones | | X | | | | - | | | - | X | | |
| | Registro Ph y cloro | | | | | | 1 | | | | X | | l d |
| | <u> </u> | | X | | | | | | | | | | Los documentos fisico y electronicos de esta serie evidencian el control que ejerce los grupos en sus |
| | Permiso de trabajo corte y soldadura | | X | | | | | | | | X | | actividades, transcurrido el tiempo de retención, se |
| | Inspecciones a cuartos electricos | | X | | | | | | | | Х | | procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor |
| | Verificación de requisitos de salud ocupacional - Contratistas | 3 | X | | | | | | | | | Χ | administrativo y legal para criterios de auditoria. Los |
| | Verificacion equipos de proteccion contra caidas | | Х | | | | | | | | Х | | documentos digitalizados se almacenaran por un periodo |
| | Control estado general de vehículos | | X | | | | | | | | Х | | de 10 años adicionales en formato electrónico en el Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo |
| | Encuesta sistema se gestion en seguridad y salud ocupacio | | Х | | | | | | | | | Χ | estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara |
| | Encuesta vigilancia epidemiologica stc sindrome del tunel de Lista de chequeo para verificación cumplimiento de normas de chequeo para verificación cumplimiento de normas de chequeo para verificación cumplimiento de normas de chequeo para verificación cumplimiento de normas de cheque | | Х | | | | | | | | | Χ | un 2% de la produción documental de los ultimos dos |
| | obras civiles | de segundad industrial | Х | | | | | | | | | Х | años y el resto se eliminara. |
| | Registro de Prueba Sistema de Perifoneo CMI | | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Lista de Chequeo Programa de Riesgo Quimico | | Х | | | | | | | | | Χ | |
| | Registro de la prestación de primeros auxilios | | Х | | | | | | | | | Х | |
| | Concepto de Salud Ocupacional sobre adquisición de materi | ales o equipos | X | | | | | | | | | Х | |
| | Registro de asistencia a capacitaciones de prevencion de sa | | X | | | | 1 | | | | | X | |
| | Registro de asistencia Pausas Activas | apaoionai | X | | | | | | | | | X | |
| | Registro de firmas optometria | + | X | | | | | | | | | X | |
| | Autorizacion de ingreso al gimnasio | | X | | | | | | | | Х | | |
| | Base de datos tunel carpiano | + | X | | | | | | | | X | | |
| | Evaluaciones de puesto de trabajo | | X | | | | | | | | X | | |
| | Registros de Vacunación | | X | | | | | | | | X | | |
| | 3 | | X | | | | | | | | ^ | Х | |
| | Control mensual de presupuesto del servicio | | ^ | | | | | | | | | ^ | |
| | PLANES | | | | | | | | | | | | Plan que busca velar por las condiciones seguras de |
| | PLAN ANUAL DE SEGURAR Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | 2 | 8 | | х | х | | | | 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 |
| | Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | Х | | | | | | | | | 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{i 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 Presi Fecha: | lombre y Firma Presidente Comité de Archivo Nombre y Firma Jefe de Gestión echa: Fecha: | | | | | CONVENCION D = E = C = DF = | Digitaliza Eliminaci Confiden | ión | s = | Conserva Selección Público | ción total | | |

| Fecha: SUBSERIE: | |
|------------------|--|
| | |

| Imba | Clinica Naco umrsitul | Tipo d | TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Tipo de Documento: Registro | | | | | | | | | | | |
|---------------|-----------------------------|---|---|---------|--------------------------|--------------------|-----|-------|--------|-----|--------|---|--|--|
| SECCIÓN: | : | 10.0 GERENCIA DE MERCADEO | | | | | | | | | | | | |
| | CODIGO | | REPOS | SITORIO | RETENCION EN AÑOS | | DIS | POSIC | IÓN FI | NAL | ACCESO | | | |
| CODIGO TRD | DEL DOCUMEN TO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | PROCEDIMIENTOS | |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Х | | Х | | | | 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 de reunión | | х | | | | | | | | Х | acta, para el caso de capacitaciones el documento se conservara físico 1 año en el archivo de gestión, finalizado este | |
| | | Registro de Asistencia | Х | | | | | | | | | х | tiempo se utilizara actividades de digitalización para conservar la información en formato electrónico PDF por 4 años más en el archivo de gestión. | |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICACIONES INFORMATIVAS | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | establecen pautas para la administración de las | |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Se seleccionara un | |
| 05.2 | | COMUNICACIONES NORMATIVAS | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | 2% de la produción documental de los ultimos dos años y el | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | resto se eliminara. | |
| 17 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | |
| 17.4 | | INFORMES DE GESTION | | | 1 | 4 | | Х | Χ | | | | | |
| | | Informe | | X | | | | | | | | X | - | |
| | | Encuesta diaria de satisfacción del cliente | | X | | | | | | | | | - | |
| | | Registro de fallas Internas | | X | | | | | | | | X | Los documentos que son generados en medio electrónico se | |
| | | Registro de fallas Interprocesos | | X | | | | | | | | X | administran bajo el aplicativo SIG (Sistema Integrado de Gestión). | |
| | | Respuesta de fallas interproceso | | X | | | | | | | | X | Gestion). | |
| - | | Resumen de gestión | | X | 1 | | | | | | | X | - | |
| | | Indicador de clientes y mercado | | X | | | | | | | | X | - | |
| 32 | | Indicador de venta mensuales PROGRAMAS | | Х | | | | | | | | Х | | |
| 32 | | PROGRAWIAS | | | | | | | | | | | Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian | |
| 32.2 | | PROGRAMA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL | | | 1 | 4 | | Х | Х | | | | 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 | |
| | | Estadística visitas Web | | Х | | | | | | | | х | 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 | |
| | | Arte | | х | | | | | | | | x | estipulado en ésta Tabla de Retención. Se seleccionara un 2% de la produción documental de los ultimos dos años y el resto se eliminara. | |
| 32.3 | | PROGRAMA OFICINA DE PRENSA | | | 1 | 4 | Χ | | Χ | | | | Los registros analógicos, se guardan en el depósito de | |

| | Consentimiento para el uso de imágenes | Х | T | | | | | | | X | seguridad, y las imágenes digitales en un repositorio digital. |
|-----------------------|--|-----------|-----------|-----------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------|-------|---------|--|
| | Registro Fotográficos | | Х | | | | | | | Х | Estos documentos se conservan totalmente, teniendo en |
| | Registro Fílmicos | | Х | l | T | | | I | | X | cuenta que son documentos de importancia histórica para la |
| | Boletín de Prensa | | X | | | | | | | | X entidad. |
| 32.4 | PROGRAMA INVESTIGACIONES DE MERCADO | | | 1 | 4 | | Х | Χ | | | |
| | Estudio de satisfacción y expectativas de los médicos especialistas con los servicios asistenciales del C.I. | | Х | | | | | | | | X |
| | Estudio de satisfacción y expectativas de los clientes empresariales | | Х | | | | | | | | X |
| | Estudio de satisfacción y expectativas de los proveedores - contratistas | | Х | | | | | | | | Los documentos físico y electrónicos de esta serie evidencian X el control que ejerce los grupos en sus actividades, transcurrid |
| | Estudio de satisfacción de clientes - encuesta global | | Х | | | | | | | | el tiempo de retención, se procede a eliminar el soporte ya que no cuenta con valor administrativo y legal para criterios de |
| | Estudio de satisfacción y expectativas de los clientes - servicios del C.I. | | Х | | | | | | | | x auditoría. Los documentos digitalizados se almacenaran por ul periodo de 5 años adicionales en formato electrónico en el |
| | Formato entrega de Pendones, pasacalles y porta pendones | | Х | | | | | | | | X Archivo de cada oficina una vez cumplan con el tiempo |
| | Registro de Donaciones a entidades | | Х | | | | | | | | X estipulado en ésta Tabla de Retención. |
| | Relación de caja menor | | Х | | | | | | | | X |
| | Convenio consulta especializada | | Х | | | | | | | | X |
| | Control préstamo de activos mercadeo (cámara video) | | Х | | | | | | | | X |
| Nombre y F Fecha: | Firma Presidente Comité de Archivo Nombre y Firma J Fecha: | Jefe de G | estión Do | ocumental | CONVENCIO D = E = C = DF = DE = | DNES: Digitalizade Eliminacide Confidend Documen Documen | ón S cial I nto Físico | S = Se P = Pú | | ión tot | al |
| Nombre y F Fecha : | Firma Jefe de Subsección | | | | | Sistema I | | | itión | | |

| | Clinica |
|-------|-----------------------|
| Imt | panaco |
| Grapo | ♦ ¶quironselud |

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Página: _____ de ____ Código: R-GDOC-045 Versión No: 4

Tipo de Documento: Registro

Fecha: Mayo de 2021

SECCIÓN: 11.0 GERENCIA COMERCIAL

| | CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | REPOS | SITORIO | RETENCIO | N EN AÑOS | DISI | POSIC | IÓN FI | NAL | ACC | ESO | - PROCEDIMIENTOS |
|---------------|----------------------|---|-------|---------|--------------------------|--------------------|------|-------|--------|-----|-----|-----|--|
| CODIGO TRD | DEL DOCUMEN TO | | DF | DE | ARCHIVO DE GESTION | ARCHIVO CENTRAL | СТ | s | D | E | С | Р | |
| 01 | | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 01.3 | | ACTAS DE REUNION DE PROCESOS | | | 1 | 4 | Χ | | Х | | | | Los documentos que son generados en medio |
| | | Acta de reunión | | Х | | | | | | | | | electrónico se administran bajo el aplicativo SIG DARUMA (Sistema Integrado de Gestión), para e |
| | | Registro de asistencia | Х | | | | | | | | | Х | documento Registro de Asistencia el cual se origina er |
| 01.5 | | ACTAS DE COMITÉ COMPARTIDO (SIG) Acta de reunión | | X | 1 | 4 | Х | | Х | | | X | físico se utilizara actividades de digitalización para |
| 01.6 | | ACTAS DE COMITE COMERCIAL | | ^ | 1 | 4 | Х | | Х | | | ^ | conservar en formato electrónico PDF adjunto al acta |
| 01.0 | | Acta de reunión | | Х | ' | 7 | | | | | | Х | para el caso de capacitaciones el Registro de Asistencia se conservara físico 1 año en el archivo de |
| 01.7 | | ACTAS DE VISITAS | | ,, | 1 | 4 | Х | | Х | | | | gestión, finalizado este tiempo se digitalizara para |
| - | | Acta de visita a sede externa | | Х | | | | | | | | Х | conservar 4 años adicional. |
| 05 | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | | | | |
| 05.1 | | COMUNICADO INFORMATIVO | | | 1 | 2 | | Х | Х | | | | Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cua |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | 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 produción documental de los |
| | | Memorando | Х | | | | | | | | | Х | |
| 05.2 | | COMUNICADO NORMATIVO | | | 1 | 9 | | Х | Χ | | | | |
| | | Circular o Comunicado | | Х | | | | | | | | Х | ultimos dos años y el resto se eliminara. |
| 13 | | HOJAS DE VIDA | | | | | | | | | | | |
| 13.1 | | HOJAS DE VIDA CLIENTES | | | 2 | 18 | | Х | Х | | | | |
| | | Acta de inicio | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Contrato vigente | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Pago de publicaciones | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Otro Si | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Carta-Convenio | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Carta-Acuerdo | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Oferta Mercantil | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Anexo 2 - Solicitud o Actualización de Datos de Entidad | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Póliza de cumplimiento si aplica | Х | | | | | | | | Х | | |
| | | Póliza de responsabilidad civil | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
| | | Ficha de novedad o negociación tarifaria | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
| | | Contrato anterior | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
| | | Pago anterior de publicaciones | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
| | | Convenio anterior | Х | | | | | | | | Х | | 1 |
| | | | | | 1 | | | | | | | | . |

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

| | | Cotización | | Х | Х | | | | | | | | Х | Docunet, finalizado el proceso se procede a eliminar |
|------------|--------------|-----------------------------|---|---|---|--|----------|-----------|----------|-----------|---------|--------|-------|--|
| | | Anexo (documentos clínicos) | | Χ | Х | | | | | | | | Х | los documentos físicos cada mes. |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre y F | irma Preside | Nombre y Firma J | Nombre y Firma Jefe de Gestión Documental | | | | | | | | | | | |
| Fecha: | | | Fecha: | | | | D = | Digitalia | zación | CT = | Conser | vación | total | |
| | | | | | | | E = | Elimina | ación | s = | Selecci | ión | | |
| | | | | | | | C = | Confide | encial | P = | Público |) | | |
| | | | | | | | DF = | Docum | ento Fís | sico | | | | |
| | | | | | | | DE = | Docum | ento Ele | ectrónico |) | | | |
| | | | | | | | SIG = | Sistem | a Integr | ado de C | Sestión | | | |
| Nombre y F | irma Jefe de | Subsección | | | | | SERIE: | | | | | | | |
| Fecha: | | | | | | | SUBSERII | E: 🔃 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |