





**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO**  
**TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS**

Versión 0 / F-THR-64  
 Fecha de Aprobación: Feb/21/2019

**OFICINA PRODUCTORA:** DIVISION DE IPS

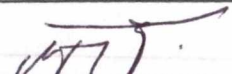

**CÓDIGO:** 160

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
3	2	■ ACTAS △ ACTAS DE COMITÉ DE FARMACIA Y TECNOVIGILANCIA *Actas	2	18	X			X	Realizar el seguimiento y aplicar los estándares que en materia farmacéutica y de tecno vigilancia dicta la normatividad vigente, según lo establece la resolución 1403 de 2007. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	3	△ ACTAS DE COMITÉ DE AUDITORIA ODONTOLÓGICA *Actas	2	18	X			X	compila los análisis, decisiones y recomendaciones, emanadas por dicho comité en pro del cumplimiento y las buenas practicas en dicho campo de la salud. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	14	△ ACTAS DE COMITÉ DE CALIDAD *Actas	2	18	X			X	Evidencia el accionar de la organización en materia de gestión documental, de acuerdo a lo establecido en las normas ISO, su conservación es total y deben aplicarse esquemas de digitalización para fines de consulta.
	19	△ ACTAS DE COMITÉ DE ETICA *Actas	2	18	X			X	evidencia el accionar en cuanto al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 23 de 1981, finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	21	△ ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL *Actas	2	18	X			X	Desarrolla los criterios que permitan entender la pertinencia y el verdadero valor para el empoderamiento de la organización frente a su compromiso con el medio ambiente. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	22	△ ACTAS DE COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS *Actas	2	18	X			X	Se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica, de acuerdo a la resolución 1995 de 1999, finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	23	△ ACTAS DE COMITÉ DE INFECCIONES *Actas	2	18	X			X	Es un grupo multidisciplinario que diseñan estrategias de prevención y control de las infecciones intrahospitalarias. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	26	△ ACTAS DE COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE *Actas	2	18	X			X	Instancia de auto control que hace seguimiento a los eventos adversos derivados de los diferentes medicamentos (farmacovigilancia) y de los dispositivos médicos de uso humano (tecnovigilancia) según lo expresa el decreto 2200 de junio 28 de 2005 y el decreto 4725 de diciembre 26 de 2005 respectivamente. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.

<b>Convenciones</b>	<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma Responsable</b>
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)		Julio 2019.	
(M / D: Digitalización) (S: Selección)			

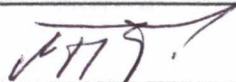
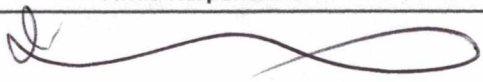
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE IPS

CÓDIGO: 160

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
3	29	<p>■ ACTAS</p> <p>△ ACTAS DE COMITÉ DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</p> <p>*Actas</p>	2	18	X			X	Es el responsable de captar la ocurrencia de eventos de interés de salud pública en la IPS, de acuerdo a lo establecido en decreto 3518 de 2006, finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	45	<p>△ ACTAS DE RONDA DE SEGURIDAD</p> <p>*Actas</p>	2	18	X			X	Evidencian las rondas y seguimiento de seguridad del paciente y control epidemiológico. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
14	1	<p>■ CIRCULARES</p> <p>△ CIRCULARES EXTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Externas</p>	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
	2	<p>△ CIRCULARES INTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Internas</p>	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
18	1	<p>■ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p>△ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia Consecutivo de comunicaciones Enviadas</li> <li>Acta de Cierre Anual de Consecutivo</li> <li>Listado de Números Radicados Anulados</li> </ul>	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Finalizada su etapa de conservación, se eliminara por no contar con valores administrativos, jurídicos, técnicos, financieros y por no ser fuente de información para la historia, ciencia o tecnología.
	2	<p>△ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia Consecutivo de comunicaciones Enviadas</li> <li>Acta de Cierre Anual de Consecutivo</li> <li>Listado de Números Radicados Anulados</li> </ul>	2	8		X			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Finalizada su etapa de conservación, se eliminara por no contar con valores administrativos, jurídicos, técnicos, financieros y por no ser fuente de información para la historia, ciencia o tecnología.
25	N.A.	<p>■ DERECHOS DE PETICION</p> <p>*Petición</p> <p>*Comunicación de Respuesta</p>	2	8				X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. finalizada su etapa de conservación se efectúa una selección cualitativa equivalente al 20% de la vigencia respectiva. pueden efectuarse procesos de digitalización con fines de consulta.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha			Firma Responsable			
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE IPS

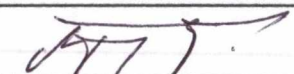
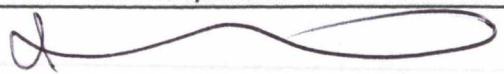
CÓDIGO: 160

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D		
32	N.A.	<p><b>HISTORIAS CLINICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Verificación de Formatos de Historia Clínica PAD</li> <li>*Copia Documentos Personales del Paciente</li> <li>*Valoración Médica y Plan de Manejo</li> <li>*Registros de Valoración Inicial y Final</li> <li>*Consentimientos y Disentimientos Informado</li> <li>*Valoración de Domicilio de Pacientes</li> <li>*Notas de Enfermería</li> <li>*Signos Vitales</li> <li>*Registro de Actividades</li> <li>*Control de Líquidos</li> <li>*Administración de Medicamentos</li> <li>*Notas de Curaciones</li> <li>*Valoración por Terapia Física</li> <li>*Valoración por Terapia Respiratoria</li> <li>*Valoración por Terapia Ocupacional</li> <li>*Valoración por Terapia del Lenguaje</li> <li>*Notas de Terapia</li> <li>*Contrareferencia a Terapias</li> <li>*Registro de Planes Caseros de Terapias</li> <li>*Control de Terapias</li> <li>*terminación de Terapia</li> <li>*Valoración por Nutrición</li> <li>*Formato Unicode Referencia de Pacientes</li> <li>*Copia de Formulas Medicas</li> <li>*Referencias y Contra Referencias</li> <li>*Ordenes de Servicio</li> </ul>	5	25	X				X	<p>Es el registro de la evolución de las condiciones orgánicas de las personas, indispensable para el ejercicio profesional de la medicina y testimonio con valor legal de la responsabilidad de los actores del sector salud (actos médicos) y sin duda fuente histórica para recrear la evolución de la medicina y de la salud de las poblaciones. en armonía con su marco normativo Constitución Nacional Arts. 11°, 15°, 44°, 49°, 50°, Ley 594 de 2000. Resolución 01995 de 1999 del Ministerio de Salud. Resolución 2546 de 1998 del Ministerio de Salud. Ley 100 de 1993. Libro segundo. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta. Gozando a su vez de los términos en materia de ética médica y protección de datos personales.</p>
38	2	<p><b>INFORMES</b></p> <p><b>INFORMES A ENTIDADES OFICIALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Comunicaciones</li> <li>*Informes</li> <li>*Papeles de Trabajo</li> </ul>	2	8	X				X	<p>Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, superintendencia entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la compañía por ser prestadora de un servicio público. Entidad. (Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.) (Ley 734 (5, febrero, 2002). Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)</p>
<b>Convenciones</b>		<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>		<b>Firma Responsable</b>					
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)			Febrero 2019							
(M / D: Digitalización) (S: Selección)										

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE IPS



CÓDIGO: 160

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D		
38	5	<p><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Informes</p> <p>*Papeles de Trabajo</p>	2	8	X				X	Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
40	N.A.	<p><input checked="" type="checkbox"/> INSUMOS MEDICOS</p> <p>*Inventarios de Dispositivos y Medicamentos</p> <p>*Recepción Técnica de Medicamentos e Insumos</p> <p>*Inventario de Reactivos</p> <p>*Recetario Oficial</p> <p>*Registro de Entrada y Salida de Equipos</p>	2	8		X			X	Registro del stock o inventario de insumos médicos, finalizada su etapa de conservación, dicha evidencia puede ser eliminada en físico, sin embargo se recomienda ser digitalizada con fines de consulta.
44	1	<p><input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDO ENVIADOS</p> <p>*Consecutivo de Memorandos Enviados</p>	2	3		X				Son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.
51	N.A.	<p><input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES</p> <p>*Denuncias</p> <p>*Felicitaciones</p> <p>*Quejas y Reclamos</p> <p>*Comunicaciones Oficiales</p>	2	8				X	X	Se selecciona una muestra cualitativa de la serie, conservando el 20% de la producción anual, que traten temas relacionados con la ejecución de los procesos misionales. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.
52	N.A.	<p><input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE CAPACITACION</p> <p>*Convocatorias</p> <p>*Ayudas de Memoria</p> <p>*Listados de Asistencia</p>	2	18	X				X	Evidencia o registro de las actividades de capacitación y/o sensibilización que ejecuta la ips a nivel interno y externo tanto para servidores como pacientes y usuarios de los servicios. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
61	1	<p><input checked="" type="checkbox"/> PROTOCOLOS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> PROTOCOLOS DE SERVICIOS DE SALUD</p> <p>*Protocolo de Procedimientos de Salud</p>	2	18	X				X	Lineamientos técnicos aplicables al sector salud, de obligatorio cumplimiento y emitidos por el ministerio de salud mediante sus actuaciones administrativas, finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)		Julio 2.019	
(M / D: Digitalización) (S: Selección)			

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE IPS

CÓDIGO: 160

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
66	2	<b>REGISTROS GENERALES</b> △ REGISTROS DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS DE CADENA DE FRIO Y MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL *Registro de Entrega	2	8	X			X	Registro para el control de entrega de medicamentos, finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	3	△ REGISTRO DE CONTROL DE AMBIENTES Y TEMPERATURAS *Control de registro para Temperaturas	2	8		X			Registro para el control y seguimiento de ambientes y temperaturas en la prestación del servicio, finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	5	△ REGISTRO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES *Índice de Protección de Datos Personales	2	18	X			X	Registro que brinda la garantía sobre la protección de datos de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	6	△ REGISTROS DE ENTREGA DE INSUMOS *Solicitudes de Insumos *Control de Entrega de Insumos	2	8	X			X	Registro que evidencia la entrega de insumos, con destino a la prestación de servicios médicos o atención a pacientes, finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	7	△ REGISTROS DE ESTERILIZACIÓN *Control de esterilización	2	8		X			Registro que evidencia el control y esterilización de insumos utilizados antes, durante y después de la prestación de los servicios de salud. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	8	△ REGISTROS DE EVENTOS ADVERSOS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS Registro de Eventos	2	8	X			X	Registro sobre eventos adversos ocurrido con medicamentos o dispositivos médicos, durante la prestación de los servicios de salud. finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
	9	△ REGISTROS DE RECOMENDACIONES PRE Y POSTQUIRURGICAS *Registro de Recomendaciones	2	8		X		X	Registro de recomendaciones medicas, emitidas por el profesional tratante, con destino al paciente, finalizada su etapa de conservación se conserva de manera permanente y pueden aplicarse procesos de digitalización con fines de consulta.
<b>Convenciones</b>		<b>Vto Bno Oficina Productora</b>	<b>Fecha</b>		<b>Firma Responsable</b>				
(C.T.Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									