

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0						
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020						FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA						1140						
DEPENDENCIA PRODUCTORA			CALIDAD EN SALUD															
Código			SERIE Subserie * Tipo documental			Tiempos de retención			Disposición final			Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento
D	S	SUB	AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE	C	P					
1140	07		ACOMPANIAMIENTO SOCIOFAMILIAR															
1140	07	01	Remisiones a Albergues	15				X			X	X	Archivo Gestión Drive	Trabajadora Social	X			Fundamento legal: - Resolución 839 de 2017, que modificó la Resolución 1995 de 1999; aplica a todas las entidades que integran el SOGSSS y a quienes se relacionan con la atención en salud. Establece que el expediente de la historia clínica debe conservarse por un mínimo de quince (15) años, contados desde la fecha de la última atención. - Dado que las remisiones a albergues y la remisión de casos a entes oficiales hacen parte del acompañamiento sociofamiliar y se articulan con la atención en salud, estos documentos adquieren valor clínico-asistencial y probatorio, por lo que se adopta el término de 15 años.
			* Remisión															
1140	07	02	Remisión de Casos a Entes Oficiales	15				X			X	X	Archivo Gestión Drive	Trabajadora Social	X			Procedimiento: Retención: 15 años – AG (según TRD institucional; referencia normativa: 5 años en AG y 10 años en AC) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de la última atención o al cierre del caso de acompañamiento sociofamiliar, según aplique. - Conservación: garantizar integridad, confidencialidad y trazabilidad de las remisiones (fecha, entidad receptora, motivo, responsable y soportes asociados), con control de accesos por tratarse de información sensible. - Eliminación (E): cumplidos los 15 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe proceso, auditoría, requerimiento de autoridad o investigación en curso que exija conservar la documentación hasta el cierre del asunto.
1140	09		ACTAS															Fundamento legal: - Decisión interna: Las Actas y Comités de Calidad en Salud (calidad, vigilancia epidemiológica, farmacia y terapéutica, historias clínicas, ética hospitalaria, gestión ambiental, infecciones intrahospitalarias, transfusión sanguínea/hemovigilancia/reactivovigilancia y derecho a morir) son documentos misionales que soportan el cumplimiento normativo, la evaluación de casos, la mejora continua del servicio y la toma de decisiones clínicas y administrativas. - Ley 610 de 2000: estos documentos pueden constituir soporte en procesos de responsabilidad fiscal y auditorías. - Código Civil, art. 2536: la responsabilidad médica contractual prescribe a los 10 años, criterio que se adopta como estándar general de conservación, considerando que en estos comités se analizan aspectos asociados a la calidad de la atención y a eventuales responsabilidades. - Decisión interna: se define una retención de 10 años en Archivo de Gestión, sin transferencia a archivo central, por su uso operativo y probatorio concentrado en ese periodo.
1140	09	01	Actas y Comités de Calidad	10				X				X	Almera	Coordinadora de Calidad	X			
			* Acta															
1140	09	02	Acta de comité de Vigilancia epidemiológica	10				X				X	Almera	Profesional de Vigilancia epidemiológica	X			
			* Acta															
1140	09	03	Acta de comité de farmacia y terapéutica	10				X				X	Almera	Químico Farmaceutico (farmacia)	X			
			* Acta															
1140	09	04	Acta de comité de historias clínicas	10				X				X	Almera	Médica Gestión Clínica	X			
			* Acta															
1140	09	05	Acta de comité de ética hospitalaria	10				X				X	Almera	Trabajadora Social	X			
			* Acta															
1140	09	06	Acta de comité de Gestión ambiental	10				X				X	Almera	Coordinadora Gestión ambiental	X			
			* Acta															
1140	09	07	Acta de comité de Infecciones intrahospitalarias	10				X				X	Almera	Profesional de Vigilancia epidemiológica	X			
			* Acta															
1140	09	08	Acta de comité Transfusión Sanguínea, Hemovigilancia y Reactivovigilancia	10				X				X	Almera	Coordinadora Laboratorio	X			
			* Acta															
1140	09	09	Acta de comite derecho a morir dignamente	10				X				X	Almera	Trabajadora Social	X			Procedimiento: Retención: 10 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de elaboración del acta o al cierre del caso analizado, según aplique. - Conservación: asegurar integridad, trazabilidad y confidencialidad de las actas (fecha, comité, asistentes, decisiones y seguimientos), con control de accesos por tratarse de información sensible en salud. - Eliminación (E): cumplidos los 10 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, investigación, requerimiento de autoridad o proceso judicial/disciplinario en curso que exija conservar la evidencia hasta el cierre del asunto.
			* Acta															

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0					
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1140								
DEPENDENCIA PRODUCTORA			CALIDAD EN SALUD														
Código			SERIE Subserie * Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final			Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento	
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF			SE	C		P
1140	09	10	Actas Asociación de Usuarios	6					X	X	X	X	Almera	Atención al usuario, Trabajadora social	X		Fundamento legal: - Código Civil colombiano, art. 633: las corporaciones deben documentar sus decisiones mediante actas. - Ley 21 de 1992: marco normativo de las Cajas de Compensación Familiar. - Circular Básica Jurídica – Superintendencia del Subsidio Familiar: exige registro verificable de la gestión y de los órganos de dirección. - Ley 594 de 2000, art. 22: los documentos que soportan decisiones institucionales pueden clasificarse como archivo histórico o permanente. - Decisión interna: las Actas de la Asociación de Usuarios (asamblea, junta directiva), convocatorias, documentos de constitución y registros de nombramientos constituyen documentos de gobierno institucional; se define Conservación Total (CT), con mínimo 6 años por seguridad jurídica y respaldo digital indefinido para consulta y trazabilidad. Procedimiento: Retención: 6 años – AG Disposición final: CT – Conservación Total Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Digitalización: D – Digitalización (para respaldo y acceso) Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento (acta/acto/registro). - Conservación (CT): se conserva permanentemente el expediente completo, asegurando control de versiones, trazabilidad (fecha, instancia, responsables) y respaldo digital. - No eliminación: no se elimina, salvo modificación formal de la TRD por la instancia competente; si existe auditoría o requerimiento, se mantiene como evidencia hasta el cierre del asunto.
			• Actas Asamblea Asociación de Usuarios • Actas Junta Directiva Asociación de Usuarios • Convocatoria Asamblea • Documentos de Constitución Asociación de Usuarios de salud Comunitarias. • Registro Nombramientos Junta Directiva Ante la Cámara Comercio														
1140	25		CAPACITACIONES	6				X			X	X	Drive Código QR	Coordinadora de Calidad	X		
1140			• Registro de Asistencia														
1140	39		CONTROL REGISTRO	6				X				X	Drive Almera	Químico Farmacéutico (Calidad) Coordinadora de Enfermería Coordinadora de Calidad Coordinador laboratorio clínico Auxiliares Bacteriólogas Coordinador médico IPS primaria Auxiliar Administrativo Auxiliar técnico odontología Coordinador centro de rehabilitación Coordinador Vacunación	X		Fundamento legal: - Resolución 3100 de 2019: requisitos de habilitación de servicios de salud, que exigen evidencias de control operativo, dotación, almacenamiento y gestión del riesgo. - Decreto 1011 de 2006 y Decreto 780 de 2016: Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y marco sanitario para control de procesos, insumos y medicamentos. - Normativa INVIMA – BPM (incluida la Resolución 2011012580 de 2011 y Resolución 4410 de 2009): exige trazabilidad y control en almacenamiento, recepción y manejo de productos, incluidos gases medicinales. - Ley 610 de 2000: cobertura frente a responsabilidad fiscal, que justifica conservar evidencias para auditorías y visitas de control. - Decisión interna: los registros de control y verificación en salud (carro de paro, condiciones ambientales, recepción técnica, inventarios y control interno de eventos) son documentos misionales con valor probatorio; se define conservarlos por 6 años para garantizar trazabilidad, habilitación y atención de auditorías. Procedimiento: Retención: 6 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha del registro o al cierre de la vigencia mensual/anual, según aplique. - Conservación: asegurar integridad, trazabilidad y confidencialidad de los registros (fecha, área, responsable, resultado y acciones), con respaldo electrónico y control de accesos. - Eliminación (E): cumplidos los 6 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento de autoridad o proceso en curso que exija conservar los registros hasta el cierre del asunto.
			• Verificación mensual de carro de paro • Control de condiciones ambientales de almacenamiento temperatura y humedad relativa • Recepción técnica de productos • Control de inventario de productos • Control interno de eventos • Base de datos														

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0					
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
			ENTIDAD PRODUCTORA DEPENDENCIA PRODUCTORA			CÓDIGO DEPENDENCIA			1140											
			CALIDAD EN SALUD																	
Código			SERIE Subserie * Tipo documental			Tiempos de retención			Disposición final			Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento		
D	S	SUB	AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE	C	P							
1140	40		CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA ATENCIÓN															Fundamento legal: - Decisión interna: Se adopta un término de 1 año más el vigente, debido a que el soporte es papel químico y la información se puede borrar fácilmente. Procedimiento: Retención: 1 año + vigente – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha del registro. - Conservación: asegurar integridad y trazabilidad de los formatos. - Eliminación (E): cumplido el tiempo, eliminación conforme al procedimiento. - No eliminación: se suspende si existe investigación en curso.		
1140	40	01	Control Esterilización			1				X			X		Carpeta de esterilización Sede	Auxiliar tecnico odontologia	X			
			* formato de control y seguimiento																	
1140	50		DOCUMENTOS LEGALES			15				X				X		Drive	Coordinadora de Calidad	X	Fundamento legal: - Resolución 3100 de 2019: regula el proceso de habilitación de servicios de salud y los soportes exigibles para la prestación, inspección, vigilancia y control. - Ley 610 de 2000: los documentos que soportan la gestión de recursos y la habilitación pueden ser requeridos en procesos de responsabilidad fiscal (prescripción general de 5 años). - Código Civil, art. 2536 y arts. 2358 y 2536: la responsabilidad médica prescribe a 10 años en acciones contractuales y 2 años en extracontractuales. - Decisión interna: el Certificado de Habilitación expedido por la Dirección Territorial de Salud es el soporte oficial de la habilitación en salud, con valor misional, legal y probatorio para auditorías y visitas de control; se define conservarlo por 15 años como criterio reforzado de trazabilidad y consulta histórica. Procedimiento: Retención: 15 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de expedición o última actualización del certificado. - Conservación: asegurar integridad, trazabilidad y disponibilidad del certificado (fecha, autoridad emisora, servicios habilitados), con respaldo electrónico y control de accesos. - Eliminación (E): cumplidos los 15 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento de autoridad o proceso judicial/fiscal en curso que exija conservar el documento hasta el cierre del asunto.	
			* Certificado de Habilitación Dirección territorial																	

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0					
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1140								
ENTIDAD PRODUCTORA			CALIDAD EN SALUD														
DEPENDENCIA PRODUCTORA																	
Código			SERIE Subserie * Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final			Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento	
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF			SE	C		P
1140	60		GESTIÓN													Fundamento legal: - Ley 610 de 2000 (art. 9): la responsabilidad fiscal tiene términos de caducidad y prescripción de cinco (5) años. - Decisión interna: se adopta un término de seis (6) años, que cubre el mínimo legal más un (1) año adicional, convalidado por la Jefatura de Calidad, para asegurar trazabilidad operativa, atención de auditorías y verificación del cumplimiento sanitario. Procedimiento: Retención: 6 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha del registro o al cierre de la vigencia, según aplique. - Conservación: garantizar integridad, trazabilidad y control de accesos de los formatos (equipo, fecha, responsable y resultado). - Eliminación (E): cumplidos los 6 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, investigación o requerimiento de autoridad en curso hasta el cierre del asunto.	
1140	60	01	Gestión sanitaria en servicios diagnósticos	6				X				X	Drive	Coordinador imágenes diagnósticas	X		
			* Formato de limpieza y desinfección, de equipos: * Ecografía * Rayos X * Tomografía														
1140	60	02	Gestión y control del carro de paro	2				X			X		Archivo de gestión imágenes diagnósticas. Carpeta de Carro de paro	Auxiliar técnico servicios hospitalarios	X	Fundamento legal: Los formatos de gestión y control del carro de paro no registran directamente la atención individual de un paciente; sin embargo, constituyen un elemento crítico de soporte para la atención segura, especialmente en servicios como Imágenes Diagnósticas, donde pueden presentarse eventos adversos que requieran una respuesta inmediata. La normativa de habilitación exige a los prestadores de servicios de salud contar con un carro de paro completo, disponible y en condiciones óptimas, así como con registros periódicos que evidencien su control, verificación y mantenimiento. La ausencia o deficiencia de estos registros puede generar responsabilidad institucional y observaciones por parte de los entes de inspección, vigilancia y control. No obstante, estos documentos no hacen parte del expediente de la historia clínica, por lo que no les es aplicable el término de conservación de quince (15) años previsto para dichos expedientes. Su valoración se enmarca en criterios de control sanitario, auditoría y responsabilidad fiscal. En consecuencia, se adopta como criterio principal el término de prescripción de la responsabilidad fiscal, conforme a: - Ley 610 de 2000 (artículo 9): La acción fiscal prescribe en cinco (5) años, contados a partir de la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público. - Decisión interna: Se define que este término resulta suficiente y proporcional para atender auditorías, visitas de habilitación, requerimientos de autoridades sanitarias y eventuales procesos de verificación institucional. Procedimiento: Retención: 5 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF Soporte físico - Cómputo del tiempo: El término de cinco (5) años se cuenta a partir del año siguiente a la fecha del último registro o del cierre de la vigencia correspondiente. - Eliminación (E): Cumplido el término, se realizará eliminación controlada, conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. La eliminación se suspenderá si existe auditoría, investigación, proceso judicial o requerimiento de autoridad sanitaria en curso, conservándose los documentos hasta el cierre definitivo del asunto.	
			* Formato Entrega de carro de paro * Formato Control de apertura de carro de paro														

Confa Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL						Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0								
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			CONFA CALDAS CALIDAD EN SALUD			CÓDIGO DEPENDENCIA					1140												
ENTIDAD PRODUCTORA DEPENDENCIA PRODUCTORA			SERIE Subserie + Tipo documental			Tiempos de retención				Disposición final				Tipo de soporte		Ubicación		Responsable		Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento	
D S SUB			AG AC AH S E CT D SF SE															C P					
1140 84			HISTORIAS CLÍNICAS																				
1140 84 01			Historias Clínicas de Pacientes			-		15		X X		X		X		SAS Web Archivo central historias clínicas		Comité historias clínicas Coordinador gestión documental		X		Fundamento legal: - Resolución 1995 de 1999 (arts. 13 a 18): establece el manejo, custodia y conservación de la historia clínica, fijando un mínimo de quince (15) años contados a partir del último registro. - Resolución 839 de 2017 (modificatoria): ratifica el término de conservación y su aplicación obligatoria en el SGSSS. - Ley 23 de 1981 y Decreto 3380 de 1981: carácter reservado, legal y confidencial de la historia clínica. - Ley 1581 de 2012: tratamiento de datos personales sensibles (salud), con exigencia de seguridad y confidencialidad. - Ley 594 de 2000 (arts. 22, 24 y 27): obligación de organizar, custodiar y conservar documentos con valor legal y probatorio. - Acuerdo 04 de 2013 – AGN: lineamientos para historias clínicas electrónicas, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación. - Decisión interna: las historias clínicas y sus anexos tienen valor asistencial, científico, administrativo y legal, por lo que se aplica proceso de selección dentro del término mínimo legal. Procedimiento: Retención: 15 años – AC Disposición final: S / E – Selección / Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha del último registro o atención. - Selección (S): se conservarán los expedientes que tengan valor histórico, científico, docente o probatorio (casos relevantes, sentencias, investigaciones, eventos adversos graves), conforme a criterio institucional y aprobación del comité competente (Historias en casos de delitos de lesa humanidad, Enfermedades huérfanas, Historias con valor científico, histórico o cultural, Historias en el periodo de retención legal obligatorio, Violaciones a Derechos Humanos) - Eliminación (E): cumplidos los 15 años, los expedientes no seleccionados se eliminan conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica), se deberá generar un edicto que será publicado en al menos 2 periódicos o prensas. - Conservación y confidencialidad: garantizar reserva, control de accesos, trazabilidad y seguridad de la información durante todo el ciclo de vida del documento. - No eliminación: se suspende la eliminación si existe requerimiento judicial, auditoría, investigación o solicitud de autoridad hasta el cierre del asunto.	
1140 84 02			Solicitudes historia Clínica			-		15		X		X		X		Archivo central historias clínicas Drive		Comité historias clínicas Coordinador gestión documental		X			
			+ Formato																				
1140 84 02			Medicina Laboral			20				X X		X		X		SAS Web		Sistemas de información		X		Fundamento legal: - Resolución 1843 de 2025, art. 30 literal f): los documentos y registros del SG-SST deben conservarse por un mínimo de veinte (20) años, aplicable a las historias clínicas ocupacionales. - Decreto 1072 de 2015, art. 2.2.4.6.13: obligación del empleador de conservar los registros del SG-SST por 20 años, contados desde la cesación de la relación laboral. - Decisión interna: para Confa, al prestarse el servicio de medicina laboral a terceros, se adopta el término de 20 años conforme a la Resolución 1843 de 2025, garantizando valor misional, probatorio y jurídico. Procedimiento: Retención: 20 años – AC Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha del último registro clínico o a la finalización del vínculo laboral, según aplique. - Conservación: asegurar confidencialidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad (control de accesos y respaldo). - Eliminación (E): cumplidos los 20 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe reclamación laboral, auditoría, inspección o proceso judicial en curso hasta el cierre del asunto.	

Zoho Sign Document ID: 2B693D01-YEBRNXSHZXSK8WIXCT0K-G9M5DHQ7TP1RT7F9VHMF00

