

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		1150										
DEPENDENCIA PRODUCTORA SERVICIOS HOSPITALARIOS																	
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	
1150	09		ACTAS														Fundamento legal: - Decisión interna: Son documentos de creación interna que registran decisiones operativas, compromisos y seguimientos de corto plazo. No existe norma específica que determine su retención; el término de dos (2) años resulta suficiente para implementar, ejecutar y validar mejoras operativas y atender eventuales requerimientos administrativos. Procedimiento: Retención: 2 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. - Eliminación (E): cumplido el término, eliminación conforme al procedimiento institucional. Se suspende si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso.
1150	09	01	Actas grupo primario	2				X			X	Almera	Coordinadores del área hospitalaria	X			
			• Actas • Listado de asistencia • Listado de temas a tratar														
1150	36		CONTROL AUTOCLAVES														Fundamento legal: - Resolución 3100 de 2019: exige registros de control, calidad, cargas y trazabilidad de procesos de esterilización como requisito de habilitación de servicios de salud. - Decreto 1011 de 2006: soporte del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Ley 610 de 2000: los registros pueden ser requeridos como evidencia en procesos de responsabilidad fiscal. - Decisión interna: se define un término de 2 años, considerando la relación directa con seguridad del paciente y defensa institucional ante reclamaciones. Procedimiento: Retención: 2 años – AG 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 del registro o cierre del periodo de control. - Eliminación (E): eliminación controlada conforme al procedimiento institucional, salvo requerimiento o proceso en curso.
1150	36	01	Registros de Control de Autoclaves	2				X			X	Cuadernos Quirófano Drive	Coordinadora de Quirófano	X			
			• Registro Autoclave Mesa • Registro Autoclave Vapor • Registro Autoclave Peroxido de hidrogeno • Reporte Válvulas aórticas matrices • Test Bowie Dick														

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		CONFA CALDAS SERVICIOS HOSPITALARIOS		CÓDIGO DEPENDENCIA		1150								
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	
1150	117		PROCEDIMIENTOS ESPECIALES														
1150	117	01	Control de procedimientos	2				X			X		Cuadernos Quirófano	Coordinadora de Quirófano	X		Fundamento legal: - Decisión interna y requerimientos de habilitación: Se establece un tiempo de retención de 2 años (año vigente y anterior), ya que el soporte es papel químico y los entes de control solo exigen este periodo. No aplica la retención de 15 años de la historia clínica. - Estos registros evidencian la oportunidad, trazabilidad y garantía del procedimiento, así como la cadena de custodia de las muestras de biopsia. Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico (Papel químico) Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha del procedimiento quirúrgico. - Conservación: garantizar integridad, trazabilidad y confidencialidad de los registros. - Eliminación (E): cumplidos los 2 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. - No eliminación: se suspende la eliminación si existe proceso judicial, auditoría o requerimiento en curso.
			• Registro • Control de entrega muestras biopsias														
1150	117	02	Programación para Cirugía	3				X			X		Sas Web	Facturación Coordinadora de Quirófano	X		Fundamento legal: - Resolución 839 de 2017, que modificó la Resolución 1995 de 1999: define el término de conservación de la historia clínica (15 años); sin embargo, la programación quirúrgica no constituye en sí misma historia clínica, sino un registro operativo previo al acto asistencial. - La evidencia clínica, asistencial y probatoria del procedimiento quirúrgico (oportunidad, indicación, ejecución y resultados) queda incorporada y respaldada en la historia clínica, que sí se conserva por 15 años. - Decisión interna: se define un término de tres (3) años, suficiente para garantizar trazabilidad operativa, verificación de agendas, atención de reclamaciones administrativas de corto plazo y soporte a auditorías internas, sin duplicar innecesariamente la conservación de información ya contenida en la historia clínica. Procedimiento: Retención: 3 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha programada de la cirugía o a la cancelación definitiva del procedimiento, según aplique. - Conservación: asegurar integridad y trazabilidad del registro (fecha, servicio, profesional, estado de la programación). - Eliminación (E): cumplidos los 3 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. - No eliminación: se suspende la eliminación si existe reclamación, auditoría o proceso judicial en curso que requiera conservar el registro hasta el cierre del asunto.
			• Registro de programación quirúrgica														
CÓDIGO			CONVENCIONES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN		RESPONSABLE		NIVEL DE ACCESO		CIUDAD
D: Dependencia S: Serie SUB: Subserie			SERIE: Mayúscula fija negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija		AG: Archivo de gestión AC: Archivo central AH: Archivo histórico		S: Selección E: Eliminación CT: Conservación D: Digitalización		SF: Soporte físico SE: Soporte Electrónico		Destinación o lugar de almacenamiento de la información		Cargo del encargado de la información		C: Confidencial P: Público		Manizales, Caldas
																	FECHA DE APROBACIÓN
Firmas responsables																	
Alba Lucia Bautista Angel Luisa Fda. Alzate Hector A. Abadía G.																	
Coordinador Medico Hospitalario Alba Lucia Bautista Angel nte salud Robinson Villa Botero Coordinadora gestión documental Luisa Fernanda Alzate Moreno Gerente productividad y desarrollo Presidente comité de archivo interno Hector Andres Abadia Garcia																	