



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Médica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.04			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa Salud Empresarial FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S				
1.08.04.01.04	100 149	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Salud	X					X			2	0		X				Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.08.04.01.04	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud	X					X			2	0		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos recibidos por el área, no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.08.04.01.04	400 401	CONCEPTOS Conceptos Médicos Conceptos Médicos	Salud		Docuware-SAP-SGM- Plataforma (proveedor SOFIA)	X						5	10	X				Una vez finalizado el trámite del concepto, se conserva 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos conceptos contienen análisis de información sobre la posición de la Caja frente asuntos médicos. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución No.839 de 2017 artículo 3.	
1.08.04.01.04	600 601	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas	Salud	X					X			5	5		X			Una vez finalice el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la 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. Corresponde a aquellos comunicados enviados por la Coordinación Administrativa Salud Empresarial a entidades públicas o privadas. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S				
1.08.04.01.04	600 602	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas	Salud	X				X			5	5			X				Una vez finalice el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Corresponde a aquellos comunicados recibidos por la Coordinación Administrativa Salud Empresarial de entidades públicas o privadas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.
1.08.04.01.04	1600	HISTORIAS CLINICAS CONSULTA AMBULATORIA Consulta Ambulatoria de Medicina General Registro Integral de Inmunizaciones Control de Crecimiento y Desarrollo de Menor de Edad AIEPI Control Prenatal y Factores de Riesgo Consulta Ambulatoria de Medicina Especializada Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención) Consulta Ambulatoria de Odontología General Consulta Ambulatoria de Odontología Especializada Consentimiento Informado para Procedimientos de Odontología Consulta Ambulatoria de Higienista Oral Consulta Ambulatoria de Nutrición y Dietética Consulta Ambulatoria de Optometría Consulta Ambulatoria de Química Farmacéutica Consulta Ambulatoria de Fisioterapia Consulta Ambulatoria de Fonoaudiología Consulta Ambulatoria de Terapia Ocupacional Consulta Ambulatoria de Psicología Consulta Ambulatoria de Trabajo Social Consulta Ambulatoria de Terapia Respiratoria Consulta Ambulatoria de Medicina Alternativa y Complementarias Resumen de Historia Clínica en Consulta Ambulatoria Incapacidad Médica Remisión a Consulta Ambulatoria Remisión a Cirugía Ambulatoria Remisión a Hospitalización Remisión a Cirugía Programada Orden de Exámenes Diagnósticos Prescripción Ordenes de Tratamiento y Cuidados Específicos URGENCIAS Triage de Urgencias Consulta de Atención de Urgencias por Medicina General Consulta de Atención de Urgencias por Medicina Especializada Solicitud de Interconsulta Especializada Interconsulta por Medicina Especializada Certificado de Atención Médica para Víctimas de Accidente de Tránsito Atención de Reanimación Cardio Cerebro Pulmonar en Urgencias Atención de Terapia Respiratoria Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo, o Intervención en Salud	Salud		Docuware-SAP-SGM- Plataforma (proveedor SOFIA)	X					5	10					X	Custodiar 5 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de la última atención, luego transferir al archivo central para conservar por 10 años. Esta serie registra datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud, los documentos restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Norma: Resolución No.839 del 23 de 2017 artículo 3.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Médica Red Ambulatoria CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.04			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa Salud Empresarial FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1				
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.04.01.04	1800 1805	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Informes de Ejecución Presupuestal	Salud		.xlsx			X		2	8	X					Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizada la gestión del informe, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos contienen información sobre los ingresos de Salud Empresarial, a través del diseño, planeación, comercialización e implementación de productos y servicios Empresariales rentables, que garanticen la calidad, eficiencia y posicionamiento de los mismos, permitiendo el cumplimiento de las metas comerciales y financieras establecidas. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.08.04.01.04	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales Políticas Procedimientos Instructivos Protocolos	Salud		.pdf .pdf .pdf .pdf			X		1	9	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
CONTROL DE CAMBIOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa Salud Empresarial

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						