



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Servicios de Salud CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro Integral de Diagnóstico - CID FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.02	100 101	ACTAS Actas de Comité de Habilitación Acto administrativo de conformación del comité GG.FC.08 Acta de reunión Listado de asistencia	Prestación de Servicios	X X X	.pdf .pdf .pdf		X			2	3	X					Finalizada la gestión del acta de comité de habilitación se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que es un organismo administrativo coordinador, de asistencia técnica, orientador y de apoyo a la alta dirección, que tiene como objeto fundamental definir las directrices, planificar las acciones y realizar seguimiento de las condiciones de habilitación para la prestación de servicios de salud con calidad y con mínimos riesgos para los usuarios. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.02	100 102	ACTAS Actas de Comité de Reactivovigilancia Acto administrativo de conformación del comité GG.FC.08 Acta de reunión Listado de asistencia Reportes del programa nacional de reactivovigilancia	Prestación de Servicios	X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf		X			5	10	X					Finalizada la gestión del acta y reporte del programa de Reactivovigilancia, se conserva 5 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que debe adoptar y adaptar el Programa de Reactivovigilancia, atendiendo los lineamientos que para el efecto establezca el Invima, con el fin de gestionar toda la información necesaria para la investigación y análisis de aquellas situaciones que puedan constituirse en efectos indeseados, relacionados con el uso de los reactivos de diagnóstico in vitro. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución 2013038979 del 26 de Diciembre de 2013 "Por la cual se implementa el Programa Nacional de Reactivovigilancia"
1.08.02	100 103	ACTAS Actas de Comité de Seguridad del Paciente Acto administrativo de conformación del comité GG.FC.08 Acta de reunión Listado de asistencia Indicadores Notas evaluaciones capacitaciones Boletines de seguridad del paciente Reporte de rondas de seguridad Listas de chequeo Memorando hallazgos rondas de seguridad Memorando hallazgos listas de chequeo Planes de mejoramiento Protocolo de Londres F-GC-007 Reporte actos inseguros anual	Prestación de Servicios	X X X X X X X X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .xlsx .xlsx .docs .xlsx .xlsx .docs .docs .xlsx .docs .docs .xlsx		X			5	10	X					Finalizada la gestión anual del acta de Comité de Seguridad del Paciente, se conserva 5 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que el comité y de acuerdo con la guía técnica "buenas practicas para la seguridad del paciente en la atención en salud, del Ministerio de Salud", busca diseñar e implementar una política institucional de seguridad del paciente, llevando a cabo el seguimiento en su efectividad y de ser necesario evaluar las acciones de mejora. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Servicios de Salud CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro Integral de Diagnóstico - CID FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1							
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.08.02	100 104	ACTAS Actas de Comité de Transfusión Sanguínea Acto administrativo de conformación del comité Comunicación interna citación a comité GG.FC.08 Acta de reunión Listado de asistencia	Prestación de Servicios	X X X X	.pdf .msg .pdf .pdf		X				5	10	X					Finalizada la gestión del acta de Comité de Transfusión Sanguínea, se conserva 5 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que obra en cumplimiento de las funciones establecidas en el Art. 53 del Decreto 1571 de 1993. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 1571 de 1993, Art. 51.Obligación de constitución del comité.
1.08.02	100 105	ACTAS Actas de Comité del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC Acto administrativo de conformación del comité GG.FC.08 Acta de reunión Listado de asistencia	Prestación de Servicios	X X X	.pdf .pdf .pdf			X			2	3	X					Finalizada la gestión del acta de comité PAMEC se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que garantiza la calidad de la atención en salud como un mecanismo sistémico y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada respecto a la calidad esperada de la atención en salud que reciben los usuarios. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.02	100 106	ACTAS Actas de Comité Hospitalario de Emergencia Acto administrativo de conformación del comité GG.FC.08 Acta de reunión Listado de asistencia	Prestación de Servicios	X X X	.pdf .pdf .pdf		X				5	10	X					Finalizada la gestión del acta de Comités Hospitalarios de Emergencia, se conserva 5 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que es el encargado de la elaboración, difusión, revisión periódica y actualización del "Plan Hospitalario de Emergencia" y ponerlo a prueba por medio de un simulacro. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución 1802 de 1989 "Por la cual se crean Los Comités Hospitalarios de Emergencia" Decreto 2157 de 2017 "Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas"



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Servicios de Salud CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro Integral de Diagnóstico - CID FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.02	100 107	ACTAS Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Acto administrativo de conformación del comité GG.FC.08 Acta de reunión Listado de asistencia Informe de mediciones de formol Reporte de investigación de accidentes laborales Reporte de investigación de brote de COVID-19 Soporte de entrega de elementos de protección personal	Prestación de Servicios	X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .xlsx .pdf		X				5	15	X				Una vez formalizada el acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 15 años, cumplido los veinte (20) años en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente ya que en estos documentos 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. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. "funciones Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo". Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015. Conservación "veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa".
1.08.02	100 108	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión administrativa Listado de asistencia	Prestación de Servicios	X X	.pdf .pdf			X			2	3		X			Finalizada la gestión del acta administrativa se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que estas actas corresponden a temas de productividad y oportunidad, son útiles durante un período de tiempo y pierden su valor administrativo. 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.
1.08.02	100 110	ACTAS Actas de Visita de Entes de Control GG.FC.08 Acta de reunión Reportes de control de calidad externo Evaluación indirecta de calidad por el Laboratorio de Salud Pública - LSP Certificaciones de habilitación/acreditación	Prestación de Servicios	X X X X				X			2	3		X			Finalizada la gestión del acta, conservar 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Actas generadas a partir de las visitas realizadas por los entes de control con el fin de verificar cumplimiento de la normatividad. 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.
1.08.02	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Prestación de Servicios	X	.docs, .msg			X			2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando 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 manejados por el área, no hacen parte de los 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Servicios de Salud CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro Integral de Diagnóstico - CID FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.02	300 301	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Memorando de envío de muestras de enfermedades de interés en salud pública al Laboratorio de Salud Pública (LSP) con los respectivos radicados de recepción de las muestras Reporte de resultados emitidos por el Laboratorio de Salud Pública - LSP Memorando de envío de estadísticas, reportes o informes solicitados por el Laboratorio de Salud Pública - LSP con el respectivo radicado Memorando de envío de inventario tecnológico a SDS	Prestación de Servicios	X	.docs		X			2	8		X			Finalizada la gestión, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 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. 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. Norma: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.	
1.08.02	500 502	ESTUDIOS Estudios de Muestras Patológicas Estudio de muestras patológicas Muestras malignas Muestras de bloques de parafina Bloques de parafina de fallecidos o necropsia Muestras negativas Generar etiquetas para identificación de frascos Muestras de necropsia Muestras en láminas de citología cervico uterinas Muestras en láminas histológicas Muestras citológicas de líquidos corporales y asperativas Muestras citológicas de líquidos corporales y asperativas Laminas citológicas SA.DX.05.FR.02 Remisión de Muestras de Citología Cervico SA.DX.05.FR.01 Formato Detección Temprana Cáncer Cuello	Prestación de Servicios	X			X			5	10				X	Las muestras (láminas y bloques de parafina) se consideran soporte de la historia clínica por tanto tendrán el mismo tiempo de retención, el resultado de dichos estudios se cargarán en el aplicativo designado y se remitirá al área correspondiente de la custodia de la Historia Clínica, la cual debe contener los documentos producidos por el prestador de salud durante la atención a sus pacientes, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad. El tiempo de conservación será contado a partir de la fecha de la última atención. Se conserva 5 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar proceso de selección, dado su alto volumen documental se sugiere una selección cualitativa intrínseca que permita identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública que se hayan llevado a cabo en la Caja, la documentación restante se elimina. 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. Norma: Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017, Artículo 3, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones.	
1.08.02	600 602	HISTORIALES Historiales de Maquinaria y Equipos Registro de importación Fichas técnicas de equipos médicos Manuales de equipos médicos Evaluación del equipo biomédico Certificados de calibración Memorando y formato de salida en calidad de préstamo, salida temporal, etc de equipos biomédicos o mobiliario inventariado SA.AD.11.FR.03 Bajas y traslados de tecnología biomédica G.GR.002.F1 Reporte tecnovigilancia	Prestación de Servicios	X	.pdf		X			2	8		X			Una vez dado de baja el equipo biomédico de los activos de la Caja, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central por 8 años (servidor - backup) finalizado el tiempo de retención se realiza su eliminación por perder el valor administrativo para las actividades del área teniendo en cuenta que la información respalda el valor del equipo que aparece en el inventario general. La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la Caja para el cumplimiento de su misionalidad en el sector salud. El proceso de eliminación se realiza 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. Desde su creación la información debe evidenciar la estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Servicios de Salud CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro Integral de Diagnóstico - CID FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1				
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	
1.08.02	700 706	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión SA.FC.48 Informe de incidentes de laboratorio clínico	Prestación de Servicios		.pptx, .xlsx, One drive			X		2	3		X		Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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.
1.08.02	700 707	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de cumplimiento Indicador de oportunidad Indicador de oportunidad en el procesamiento de exámenes de rutina en el cid Indicador proporción de analitos que cumplen el estandar internacional impresion - coeficiente de variacion (cv) Indicador cv cid Indicador sesgo cid Indicador error total cid Indicador sigmametria secciones Indicador porcentaje de cumplimiento en índice de baciloscopias Indicador porcentaje de urocultivos contaminadas Indicador de porcentaje de cv del datamanager Indicador de neveras de transporte Indicador desempeño de qc de variables cualitativas (proveedor proasecal) Indicador de oportunidad de patología y citología Indicador de control de calidad interno en lectura de patología Indicador de concordancia de control de calidad externo de patología y citología	Prestación de Servicios		one drive,.pdf, .ppt, .xlsx, Isolución one drive,.pdf, .ppt, .xlsx, Isolución one drive,.xlsx one drive,.xlsx one drive,.xlsx one drive,.xlsx one drive,.xlsx one drive,.xlsx one drive .xlsx, .xlsx .xlsx		X		2	8		X		Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, (Servidor - backup), 8 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación dado que pierde su valor administrativo. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.	
1.08.02	800 801	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Calidad de Gestión Transfusional SA.DX.10.FR.08 Formato control de calidad equipos servicio de gestión pre-transfusional SA.DX.10.FR.05 Formato control de calidad servicio de transfusión pruebas inmunohematológicas diario SA.DX.10.FR.07 Formato control de calidad servicio de transfusión reactividad, especificidad y potencia SA.DX.10.FR.03 Formato control de calidad servicio de transfusiones SA.DX.10.FR.06 Formato control de calidad servicio transfusión aspecto SA.DX.10.FR.09 Formato control de transfusión SA.DX.10.FR.04 Formato matriz de Stock unidades transfundidas.	Prestación de Servicios		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		X		2	8		X		Luego de realizados los controles correspondientes, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. En cumplimiento del Decreto 1571 de 1993, Art.51 Las entidades médicas o asistenciales de carácter público donde se transfunden mensualmente cien (100) o más unidades de sangre total o de sus componentes, regularmente, están obligadas a controlar y evaluar los procedimientos correspondientes a la Gestión Transfusional. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Servicios de Salud CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro Integral de Diagnóstico - CID FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1							
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS			
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M		S		
1.08.02	800 802	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Calidad Externos SA.DX.03.FR.38 Matriz desempeño cualitativo-programas procesal SA.DX.03.FR.43 Matriz para análisis desempeño de evaluación externa y concordancia Colegio Americano de Patólogos SA.DX.03.FR.18 Matriz bitácora control de calidad externo-seguimiento a resultado de analitos de control externo de la red de laboratorios clínicos SA.DX.03.DS.29 Programación QC externo - cualitativos SA.DX.03.DS.28 Programación de RIQAS de la red de laboratorios clínicos Reporte de análisis de desempeño de QC externo de las diferentes secciones del laboratorio clínico Resultados QC externos de los diferentes programas RIQAS Certificados de finalización de ciclo RIQAS	Prestación de Servicios		.docs, .pdf .xlsx, One Drive isolución .docs, .pdf .xlsx, One Drive isolución .docs, .pdf .xlsx, One Drive isolución X .docs, .pdf .xlsx, One Drive isolución X .docs, .pdf .xlsx, One Drive isolución X .docs, .pdf .xlsx, One Drive isolución X .docs, .pdf .xlsx, One Drive isolución				X			2	8		X			Una vez diligenciado el reporte del control externo correspondiente, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. En esta serie se registran los controles para la prestación de los servicios de salud de la Caja, con el fin de minimizar los posibles riesgos que se puedan presentar durante la ejecución de las labores con las características de calidad y oportunidad. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.08.02	800 803	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Calidad Interlaboratorios SA.DX.03.IN.47 Control de calidad interlaboratorio SA.DX.03.DS.16 Cronograma interlaboratorio - pruebas rápidas SA.DX.03.FR.36 Formato entrega de muestras interlaboratorios SA.DX.03.FR.35 Formato de resultados pruebas interlaboratorios SA.DX.03.FR.37 Informe consolidación de resultados de la red de laboratorios de Colsubsidio	Prestación de Servicios		.docs, .pdf .xlsx one drive isolución .docs, .pdf .xlsx one drive isolución .docs, .pdf .xlsx one drive isolución .docs, .pdf .xlsx one drive isolución .docs, .pdf .xlsx one drive isolución			X			2	8		X			Una vez presentado el informe de interlaboratorios, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Con estos controles de interlaboratorio se obtiene información sobre los métodos aplicados por otros participantes, nuevas metodologías, uso de nuevos materiales de referencia, y sobre comparación de métodos disponibles en el mercado. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.02	800 806	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Envíos de Muestras Laboratorios Clínicos y Entrega de Resultados SA.FC.17 Orden de solicitud de Laboratorio Clínico Listado de remisión de muestras a Laboratorios externos emitido por el sistema HIS ISIS SA.DX.03.FR.09 Ficha Envío de Muestras Para Búsqueda de Sustancias Psicoactivas SA.DX.03.FR.10 Planilla para Envío de Muestras al Laboratorio Clínico SA.DX.03.FR.11 Memorando Remisión de Muestras a Laboratorios Externos SA.DX.03.FR.12 Planilla Remisión de Muestras a Laboratorios Externos SA.DX.03.FR.32 Memorando remisión de muestras para COVID 19 SA.FC.49 Remisión de Pacientes a Laboratorios Externos Copia de resultados manuales por no haber tenido ingreso al sistema de información (fallas en el procedimiento de ingreso, fallas del sistema...) Resultados con gráficos procedentes de laboratorios externos /resultados manuales Resultado de pruebas que no se transmiten Resultado manual de citología SA.DX.04.FR.02 Planilla para envío de muestras de patología SA.DX.04.FR.03 Planilla control envío de muestras rechazadas. SA.DX.04.FR.04 Planilla control de envío y recepción de neveras SA.DX.04.FR.01 Memorando devolución especímenes patología SA.DX.04.FR.12 Formato de control de entrega de material de patología a pacientes SA.DX.04.FR.13 Formato de control de entrega de resultados de patología a pacientes SA.DX.04.FR.15 Planilla registro de llamadas de pacientes - patología SA.DX.04.FR.14 Formato de solicitud de material de patología	Prestación de Servicios							5	10		X			Luego del envío de las muestras al laboratorio correspondiente y finalizada la entrega de los resultados al paciente, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 10 años, cumplido el tiempo en el archivo central realizar proceso de eliminación. Este control permite verificar las muestras que serán remitidas desde los Laboratorios Clínicos de la Red, junto con el listado de remisión de muestras a Laboratorios Externos emitido por el sistema HIS ISIS. Una vez se han recibido los resultados de los exámenes en los Laboratorios de la Red, se enviarán a la respectiva Unidad de Toma de Muestras (UTM) en donde el paciente haya sido atendido, para que sean archivados y estén disponibles para entregar en original cuando éste se presente a reclamarlos. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Servicios de Salud CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro Integral de Diagnóstico - CID FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.02	800 808	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control del Transporte de Muestras SA.DX.03.FR.04 Planilla control de llamadas para transporte de muestras SA.DX.04.DS.01 Horarios traslado de muestras de patología SA.DX.04.FR.03 Planilla control envío de muestras rechazadas SA.DX.05.DS.01 Horarios traslado de muestras citología SA.DX.03.DS.01 Horarios traslado de muestras laboratorio clínico SA.DX.03.DS.02 Condiciones de conservación y envío de muestras a dinámica IPS SA.DX.03.DS.03 Condiciones de conservación y envío de muestras al laboratorio H&H Registro de control de temperatura SA.DX.09.FR.03 Dinámica control de temperatura y humedad relativa	Prestación de Servicios		.xlsx		X			2	8		X				Luego de diligenciados los controles respectivos para el transporte de las muestras al laboratorio correspondiente, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 8 años, cumplido el tiempo en el archivo central realizar proceso de eliminación. Las muestras deberán ser separadas y conservadas para su transporte, siguiendo rigurosamente las instrucciones del laboratorio al que se remite, adjuntando la información adicional que sea requerida por la institución de referencia, a fin de garantizar que el proceso se desarrolle en forma correcta y oportuna. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. 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.
1.08.02	800 811	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control y Seguimiento al Personal SA.DX.03.FR.24 Evaluación de auxiliares de apoyo diagnóstico y terapéutico SA.DX.03.FR.25 Formato seguimiento de evaluación de auxiliares de apoyo diagnóstico y terapéutico	Prestación de Servicios	X			X			1	0				X		Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al área de talento humano donde se conservan por un total de 80 años ya que son los documentos pertenecientes a la historia laboral del trabajador y se le realiza proceso de selección de acuerdo con criterios establecidos, estos documentos permiten medir el desempeño de los auxiliares de apoyo diagnóstico y terapéutico que prestan sus servicios en el CID.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Servicios de Salud CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro Integral de Diagnóstico - CID FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.02	1000 1004	PLANES Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Diagnóstico Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo Reportes de servicio de mantenimientos locativos de las instalaciones y muebles Registros de limpieza/desinfección de equipos Planillas de registro de mantenimiento / verificación rutinaria de equipos Lista de chequeo de equipos SA.DX.10.FR.10 Registro de temperatura incubadores, neveras, congeladores, baños de flotación Controles de esterilidad Bitácora de fallas de estos equipos Planes de contingencia respectivos	Prestación de Servicios	X X X X X X X X X				X		1	9	X				Finalizada la vigencia del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general y por ser una serie que posee valores administrativos y contables para la Caja se conservará totalmente. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	
1.08.02	1000 1007	PLANES Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias de la sede Certificados de capacitación de brigadistas Reporte de inspección mensual de botiquín Reporte de inspección mensual de extintores Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia Evaluación de simulacros de evacuación	Prestación de Servicios		Sigsto, .docs .pdf .pdf Sigsto, .pdf Sigsto, .docs Sigsto, .pdf				X	1	19	X				Finalizada la vigencia del plan y una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 19 años, cumplido los veinte (20) años en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente, el plan contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza; así mismo, refleja los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto Número 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.25 "El empleador o contratante deberá implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias"	
1.08.02	1200 1201	PROGRAMAS Programas de Ahorro Servicios Programa para el uso eficiente y ahorro del agua en el CID - PUEAA Programa de uso eficiente de ahorro de energía Programa de uso eficiente del papel	Prestación de Servicios	X X X	.pdf .pdf .pdf			X		2	8	X				El tiempo de retención empezará una vez sea actualizado el programa, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos programas tienen como objetivo realizar una gestión eficiente sobre los recursos en todas las actividades que se lleven a cabo dentro de las instalaciones del CID. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Servicios de Salud CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro Integral de Diagnóstico - CID FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.02	1200 1202	PROGRAMAS Programas de Evaluación Externa Indirecta del Desempeño en Eventos de Salud Pública Programa de evaluación externa indirecta del desempeño en eventos de salud pública SA.DX.03.DS.32 Cronograma programas de evaluación externa indirecta del desempeño salud pública SA.DX.03.FR.33 Matriz de desempeño SDS Inmunoquímica - (Evaluaciones infecciosas) SA.DX.03.FR.34 Matriz para el análisis del desempeño de la evaluación externa y concordancia sífilis secretaria de salud Bogotá y Cundinamarca SA.DX.03.FR.46 Matriz para el análisis del desempeño de la evaluación externa y concordancia sífilis SDS Informe de resultados control de calidad indirectos enviados por la secretaria de salud de Bogota	Prestación de Servicios							2	8	X					Una vez actualizado el programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos programas sirven para promover el fortalecimiento técnico de la calidad de los laboratorios, generando confiabilidad de los datos emitidos como apoyo a la vigilancia por el laboratorio en eventos de interés en salud pública. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.02	1200 1203	PROGRAMAS Programas Institucionales de Reactivovigilancia Programa institucionales de reactivovigilancia Reportes del programa nacional de reactivovigilancia Indicadores Certificados asistencia capacitación SDS Notas evaluaciones capacitaciones Boletines de seguridad de proveedores Cronograma revisión alertas Inventario tecnológico Equipos y pruebas de cada sede Reportes periódicos Invima Soportes radicados SDS	Prestación de Servicios	X	.pdf						2	8	X				Una vez actualizado el programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos programas sirven para promover el fortalecimiento técnico de la calidad de los laboratorios, generando confiabilidad de los datos emitidos como apoyo a la vigilancia por el laboratorio en eventos de interés en salud pública. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución 2013038979 de 26 de Dic 2013 "Por la cual se implementa el Programa Nacional de Reactivovigilancia."



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.02	1200 1204	PROGRAMAS Programas Pruebas de Diagnóstico en el Punto de Atención al Paciente (Point-of-Care Testing - POCT) Programa pruebas de diagnóstico en el punto de atención al paciente (Point-of-Care Testing - POCT) SA.DX.03.FR.30 Formato cronograma, resultados POCT CID – unidad toma de muestra SA.DX.03.FR.16 Planilla de verificación de condiciones de almacenamiento pruebas - POCT SA.DX.03.FR.13 Planilla de calificación de pruebas de laboratorio - POCT SA.DX.03.FR.14 Planilla de resultados de prueba rápida de treponema para gestantes SA.DX.03.FR.15 Planilla de resultados de prueba rápida de VIH para gestantes SA.DX.03.FR.19 Matriz registro de datos controles COAGUCHEK SA.DX.03.FR.20 Matriz base control interno Coaguchek mapa operacional SA.DX.03.FR.19 Matriz registro de datos controles COAGUCHEK SA.DX.03.FR.20 Matriz base control interno COAGUCHEK MOP SA.DX.03.FR.22 Matriz control interno POCT MOP	Prestación de Servicios							2	8	X				Una vez actualizado el programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos programas permiten llevar a cabo el uso de pruebas de diagnóstico en el punto de atención (Point-of-Care Testing - POCT) se define como la práctica de realizar ensayos a partir de especímenes clínicos al lado de o cerca del paciente, bajo la premisa que los resultados de las pruebas estarán disponibles de inmediato, o dentro de un período de tiempo muy breve (usualmente minutos), con el objetivo de proveer información útil al personal de salud en la toma de decisiones referentes al diagnóstico y tratamiento del paciente. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	
		SA.DX.03.FR.27 Matriz registro de resultados de control de calidad de los glucómetros SA.DX.03.FR.29 Matriz consolidado para el análisis del comportamiento de los glucómetros de la red ambulatoria y clínicas de la red SA.DX.03.FR.21 Matriz base control interno troponina MOP Informe de resultados QC externo Pruebas Poptrol SA.DX.03.PT.04 Protocolo verificación secundaria para pruebas - POCT SA.DX.03.PT.03 Protocolo de validación secundaria/verificación para pruebas en el laboratorio clínico SA.DX.03.DS.22 Listado de criterios de aceptación verificación de pruebas			.docs .pdf .xlsx one drive isolución .docs .pdf .xlsx one drive isolución .docs .pdf .xlsx one drive isolución .docs .pdf .xlsx one drive isolución .docs .pdf .xlsx one drive isolución .docs .pdf .xlsx one drive isolución .docs .pdf .xlsx one drive isolución										
1.08.02	1300 1301	REGISTROS Registros de Control Prestación Servicios de Salud Graficas de control de calidad Listas de chequeo gestión ambiental Registro de control de temperatura Registro de temperatura y humedad ambiental Ficha rat Kardez y trazabilidad de reactivos Matriz para análisis desempeño evaluación externa Pruebas pretansfusionales Registro diario de mantenimiento Registro diario de muestras procesadas Registros de transfusión Registros Formatos secretaria de salud Stock de hemocomponentes Registro verificación alarmas audibles congelador y nevera Registro verificación de calidad rotador de plaquetas Registro de limpieza equipos biomédicos Registro de limpieza microscopio Registro de limpieza centrifugas Registro de limpieza refrigeradores y congeladores Registro de limpieza incubadoras Registro de limpieza autoclave Registro de limpieza cabina bioseguridad Registro de limpieza horno de secado Registro de limpieza baño seco Registro revisión Moss Registro de limpieza carro de transporte de muestras Registro de limpieza de superficies Registro verificación cilindro CO2 Registro seguimiento reporte VIH	Prestación de Servicios, Registros de temperatura ambiental, de limpieza y				X			2	8		X		Una vez actualizado el registro de los controles correspondientes custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. En esta serie se registran los controles para la prestación de los servicios de salud de la Caja, con el fin de minimizar los posibles riesgos que se puedan presentar durante la ejecución de las labores con las características de calidad y oportunidad. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Servicios de Salud CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro Integral de Diagnóstico - CID FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1								
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.02	1300 1302	REGISTROS Registros de Trabajo Planilla de trabajo de patólogo Planilla de trabajo de histotecnistas Planilla registro de resultados de IFI Planillas o libros de entrega de turno Libro de registro y control diario de pacientes	Prestación de Servicios	X	.xlsx		X			1	1		X			Una vez actualizado el registro, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor backup), para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que pierde valor administrativo. Corresponde al registro de las labores realizadas durante un periodo determinado. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de Seguridad de la información.	
REVISADO POR: Claudia Mercedes Londoño Gamboa						APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:											
CARGO: Coordinadora Centro Integral de Diagnóstico						APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:											

CONVENCIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Confidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro Integral de Diagnóstico - CID

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD	14	9	2021		N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						