



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.05			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Servicios Generales FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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		
1.08.05.03.05	100 105	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión Actas de Reunión	Salud	X	.xlsx, .pdf				X		2	0		X			Finalizada la gestión 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.
1.08.05.03.05	500	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Salud	X			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 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.



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.05			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Servicios Generales FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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		
1.08.05.03.05	1100 1111	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Auditoría</b> Informe de Auditoría servicios de lavandería  Informe de auditoría externa de transporte especializado	<b>Salud - Procedimiento Integral de Servicio de Lavandería.</b>  <b>Salud - Procedimiento Integral de Transporte especializado IPS</b>		.xlsx, .pdf, .msg .xlsx, .pdf		X				1	1		X			Finalizada la vigencia del informe, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 1 año. 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. Contiene el resultado de las auditorías realizadas en las visitas de revisión técnica programadas a los proveedores de servicio, la conformidad de los procesos de limpieza y desinfección, protocolos de derrames, revisión de insumos, capacitación para los conductores de las empresas que prestan servicio. 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.
1.08.05.03.05	1100 1120	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de Indicadores</b> Indicadores de Gestión lavandería, transporte y alimentos  Informe Semestral de Indicadores - Toma Física de Inventarios	<b>Salud</b>		.xlsx .ppt, SAP		X				1	9		X			Culminada la vigencia del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 9 años. 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. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos y permiten evidenciar la gestión administrativa realizada por la dependencia. 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**

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		
1.08.05.03.05	1100 1131	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Inventarios</b> Informe mensual de ajustes red ISH  Informe mensual de ajustes red PRD Informe Circular 0016 NIFF  Informe Rotación de inventarios ISH Informe Rotación de inventarios PRD  Inventario bloqueado  Informe de Consumo ISH  Informe de Consumo PRD	<b>Salud - Gestión de Inventarios</b>		.xlsx, SAP .xlsx, SAP .xlsx, SAP .xlsx, SAP .xlsx, SAP .xlsx, SAP .xlsx, SAP .xlsx, SAP		X			1	4			X			Culminada la vigencia del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 4 años. 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. Estos informes contienen el stock, consumo y ajustes de inventarios de los productos de salud almacenados en la red de almacenes de la IPS Colsubsidio, garantizando la confiabilidad de la información. 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.
1.08.05.03.05	1200 1201	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Alimentos y Bebidas</b> Consolidado de transferencias AYB	<b>Salud - Procedimiento Ruta de Alimentos</b>		.xlsx		X			1	1			X			Finalizada la vigencia del informe, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 1 año. 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. Estos documentos registran la gestión y supervisión de alimentos en los centros médicos. 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: Sección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.05			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Servicios Generales FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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	
1.08.05.03.05	1200 1204	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Facturación Prefectura	Salud - Procedimiento Integral de Servicio de Lavandería		.pdf		X			1	1		X			Finalizada la gestión de pago de la factura, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 1 año. 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. Permite el control de la recepción y revisión de la prefectura del servicio de lavandería. 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.
1.08.05.03.05	1200 1211	<b>INTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Peticiones, Quejas y Reclamos Instrumentos de Control de peticiones, quejas y reclamos	Salud - Procedimiento Integral de Transporte Especializado IPS		.xlsx		X			1	1		X			Finalizada la vigencia de las quejas presentadas, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 1 año. 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. Por medio de este control se realiza el seguimiento a las PQR que llegan a la coordinación. 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: Sección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.05		OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Servicios Generales FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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	
1.08.05.03.05	1200 1217	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Transporte Especializado IPS  Lista de verificación transporte especializado	Salud - Procedimiento Integral de Transporte Especializado IPS		.xlsx		X			1	1		X			Finalizada la verificación del transporte, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 1 año. 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. Contiene el seguimiento y control a la prestación del servicio de transporte especializado, en el se registran los hallazgos presentados en el servicio. 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.
1.08.05.03.05	1300 1301	<b>INVENTARIOS</b> Inventarios Cíclicos Acta de Inventario Listados de Inventario  Listado MB52 Final Listado MI20 Inicial Autorización de ajustes  Listado MI20 Final  Plan de Mejora	Salud - Gestión de Inventarios		.xlsx .xlsx, SAP .pdf, SAP .xlsx, SAP .xlsx, SAP .xlsx, SAP		X			1	4		X			Culminada la ejecución del inventario, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 4 años. 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. Estos inventarios documentan la aplicación de las actividades inherentes a la toma física de los productos de salud almacenados en la red de almacenes de la IPS Colsubsidio, garantizando la confiabilidad de la información de las existencias en físico con respecto a la información de inventarios registrada en el sistema SAP. 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: Sección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.05			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Servicios Generales FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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			
1.08.05.03.05	1500 1511	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Salud		.pdf, .xlsx, .docx				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.
1.08.05.03.05	1800 1803	<b>ÓRDENES</b> Órdenes de Servicio Ordenes de Servicio	Salud - Procedimiento Integral de Transporte Especializado IPS	X	.pdf		X					1	1		X			Finalizada la gestión de pago de la factura con el proveedor, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor backup) para conservar por 1 año. 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. Es un documento contractual que especifica el servicio realizado por el transporte especializado IPS. 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.

REVISADO POR: Faisury López

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Coordinadora de Servicios Generales

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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> 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 de Servicios Generales

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						