

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria										OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1	
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03										FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021							Versión TRD: 3	
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			
1.08.04.03	100 109	ACTAS Actas de Comité de Buen Trato Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Actas de Comité de Buen Trato	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				1	14	X		X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 14 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico como testimonio de las decisiones tomadas en el Comité. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.			
1.08.04.03	100 112	ACTAS Actas de Comité de Dirección Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Actas de Comité de Dirección	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				1	14	X		X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 14 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico como testimonio de las decisiones tomadas en el Comité. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.			
1.08.04.03	100 115	ACTAS Actas de Comité de Estadísticas Vitales Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de Estadísticas Vitales	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				1	14	X		X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 14 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que contiene información sobre la canalización de las notificaciones de los certificados de nacido vivo y de defunción, así como garantizar la calidad y cobertura mínimas necesarias para su buen registro. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 3518 de 2006, art. 37.			

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria										OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03										FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Versión TRD: 3			
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						
1.08.04.03	100 120	ACTAS Actas de Comité de Historias Clínicas Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de historias clínicas	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				1	14	X		X		Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 14 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, el Comité de Historias Clínicas es el conjunto de personas que, al interior de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, se encarga de velar por el cumplimiento de las normas establecidas para el correcto diligenciamiento y adecuado manejo de la historia clínica. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución 1995 de 1999, art. 19 y 20.					
1.08.04.03	100 127	ACTAS Actas de Comité de Programas de Promoción y Prevención Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité Programas AMAR Acta de Comité Programas Primeros años Acta de Comité Programas LATIR	Salud	X X X	.msg .pdf .pdf .pdf	X				1	14	X		X		Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 14 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre la atención integral y diferencial a los pacientes que tienen una condición de salud especial, con el fin de mejorar su calidad de vida y detectar en forma temprana posibles complicaciones. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.					
1.08.04.03	100 128	ACTAS Actas de Comité de Promoción y Prevención - PEP Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de promoción y prevención - PEP	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X				1	14	X		X		Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 14 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estas actas contienen información sobre el cumplimiento de lo establecido por la Caja en lo referente a la promoción de la salud, detección temprana, protección específica y logro de las metas pactadas con las EAPB. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y 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: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria										OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1	
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03										FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021						Versión TRD: 3	
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	GO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.04.03	100 143	ACTAS Actas de Comité Técnico Administrativo Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de Técnico Administrativo	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X					1	14	X		X		Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 14 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo técnico y administrativo relacionados con la operación de las Clínicas. Se digitaliza a traves de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03	100 149	ACTAS Actas de Reunión Acta de reunión Auditoría Externa Acta de reunión Auditoría Interna Acta de reunión Clínicas	Salud	X X X	.pdf .pdf .pdf			X			1	4		X			Una vez finalizado el trámite del acta, 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. 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.
1.08.04.03	100 155	ACTAS Actas Mi Prescripción MIPRES Actas Mi Prescripción MIPRES	Salud	X	.pdf	X					1	14	X		X		Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 14 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que contiene información sobre la prescripción y el reporte en el Mipres de la prescripción de tecnologías en salud no financiadas con recursos no de la UPC o servicios complementarios. Se digitaliza a traves de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y 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: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria										OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03										FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Versión TRD: 3			
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						
1.08.04.03	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.		
1.08.04.03	600 601	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicaciones enviadas	Salud	X			X			1	9		X			Una vez finalice el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 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 las Clínicas 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.					
1.08.04.03	600 602	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Comunicaciones recibidas	Salud	X			X			1	9		X			Una vez finalice el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 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 las Clínicas 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.					

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria										OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03										FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Versión TRD: 3			
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						
1.08.04.03	700	CONSENTIMIENTOS INFORMADOS	Salud	X		X				2	13			X	X	Custodiar 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de la última atención, luego transferir al archivo central para conservar por 13 años. Estos documentos dan fe de la autorización que un paciente o su representante legal emite para que se le realice un procedimiento médico quirúrgico y/o procedimiento invasivo y/o una transfusión. A través de una relación médico paciente adecuado se transmite la formación pertinente, de una manera empática y clara, para así lograr una autorización entendida, competente y voluntaria, 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 los consentimientos que registren 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. El consentimiento informado se archiva en la historia clínica del paciente, si no hay historia clínica, se clasifica en esta serie documental. Norma: Resolución No.839 del 23 de 2017 artículo 3.					
		Consentimiento informado carga de glucosa		X																	
		Consentimiento informado de citologías		X																	
		Consentimiento informado de nutrición		X																	
		Consentimiento informado de periodoncia y rehabilitación		X																	
		Consentimiento informado de procedimientos de ginecología Dispositivo Intrauterino		X																	
		Implante Subdérmico																			
		Consentimiento informado de procedimientos de oftalmología		X																	
		Consentimiento informado de procedimientos médicos (curaciones)		X																	
		Consentimiento informado para realización prueba presuntiva o diagnóstica de VIH		X																	
		Consentimiento Informado para la Obtención de Sangre para VIH		X																	
		Asesoría y Consentimiento Informado Prueba VIH		X																	
		Consentimiento informado flujos vaginales adulto		X																	
		Consentimiento informado gastroenterología		X																	
		Consentimiento informado para blanqueamiento dental		X																	
		Consentimiento informado para la práctica de procedimiento quirúrgicos		X																	
		Consentimiento informado para la toma de prueba de colposcopia		X																	
		Consentimiento informado para realizar tratamiento de ortodoncia		X																	
		Consentimiento informado para realizar tratamiento de ortodoncia y cirugía ortognatica		X																	
		Consentimiento informado penicilina		X																	
		Consentimiento informado prueba toxicología		X																	
		Consentimiento informado quirúrgicas		X																	
		Consentimiento informado tratamientos para tracción de dientes retenidos		X																	
		Consentimiento infomado para remisión a servicios de urgencias		X																	
		Cosentimiento informado COVID 19		X																	
		Consentimiento informado de procedimiento de enfermería		X																	
		Consentimiento informado para hospitalización		X																	
		Consentimiento informado anatomopatológico ovito fetal		X																	
		Consentimiento informado para radiaciones ionizantes		X																	
		Consentimiento Informado para Toma de Muestras Sanguíneas (Venopunción Periférica)		X																	
		Consentimiento Informado para la Práctica de Onicectomía		X																	
		Consentimiento Informado Prescripción Medicamentos Fuera de Etiqueta		X																	
		Consentimiento Informado para la Práctica de Lavado de Oído		X																	
		Consentimiento Informado Intervenciones Médicas-Quirúrgicas		X																	
		Consentimiento Informado para la Práctica de Intervenciones Médicas y/o Quirúrgicas		X																	
		Consentimiento informado Práctica de Intervenciones Médicas y/o Quirúrgicas Receptor de Órgano		X																	
		Consentimiento Informado para la práctica de Intervenciones Obstétricas		X																	
		Consentimiento Informado para la práctica de Intervenciones Médicas y/o Quirúrgicas Donante vivo		X																	
		Consentimiento Informado para Remoción de Órganos Donante Cadavérico		X																	
		Consentimiento Informado para la Interrupción Voluntaria del Embarazo		X																	
		Consentimento Informado para Autopsia Clínica de Óbito Fetal		X																	
		Consentimiento Informado para la práctica de Intervenciones en Dermatología		X																	
		Consentimiento Informado Transfusión Sanguínea		X																	
		Consentimiento Informado para la Práctica de Estudios Anatomopatológicos Postmortem		X																	
		Consentimiento informado para muestras anatomopatológicos		X																	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

[illegible]



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

[illegible]

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria										OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03										FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021							Versión TRD: 3				
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						
1.08.04.03	1800 1801	INFORMES Informes a Entes de Control Informe registro de individual de la prestación de servicios de salud – RIPS (atenciones diarias, diagnósticos de los pacientes)	Salud		.xlsx		X			1	9	X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 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 contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada, dando cumplimiento a la normativa que regula la operación de la Caja. La información electrónica se debe alojar en el repositorio y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución 3374 de 2000.					
1.08.04.03	1800 1805	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Informe de Ejecución Presupuestal	Salud		.xlsx		X			1	9	X				Finalizada la gestión y trámite del informe, 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 son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Serie documental que refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de las Clínicas. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.					
1.08.04.03	1800 1806	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión por áreas y servicios Soporte de envío	Salud		.pdf,.xlsx,.docx, pptx .msg		X			1	9	X				Una vez finalizada la gestión 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 archivo central se conserva totalmente, ya que estos informes contienen información consolidada sobre la gestión de las Clínicas por áreas y servicios. 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.					
1.08.04.03	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de Gestión	Salud		.xlsx/Power BI		X			1	9	X				Una vez finalizada la gestión 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 archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Caja. 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.					

Colsubsidio										CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria										OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas									
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03										FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021									
										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1									
										Versión TRD: 3									
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				
1.08.04.03	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de Calidad Manuales de Procesos y procedimientos Procedimientos Formatos Instructivos Protocolos Guías de prácticas clínicas Guías de enfermería	Salud		.pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx .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.		
1.08.04.03	2700 2714	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Mejoramiento por Clínica Soportes del plan de mejoramiento GG.FC.08 Actas de reunión	Salud		.xlsx .pptx, docx, .xlsx .pdf	X					1	9	X				Una vez finalizada la gestión del plan, 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 archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten definir lineamientos para la formulación de planes de mejoramiento (PAMEC) y el seguimiento a planes de mejora derivados de EISP (PAMEC). 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.		
1.08.04.03	2700 2718	PLANES Planes de Vacunación Inventarios de vacunas (Secretaría y No POS) Registro aplicativo Paiweb Seguimiento a las matrices de población Seguimiento a plan de vacunación Consentimientos informados	Salud	X	SAP Aplicativo Paiweb .xlsx .xlsx	X					1	19	X				Una vez finalizada la gestión del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 19 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, estos planes garantizan el cuidado de los pacientes que serán atendidos en los servicios de vacunación, cumpliendo con los lineamientos de las áreas de gestión preventiva y de enfermería, garantizando unos principios unificados de calidad, seguridad, humanización y costo efectividad. La información electrónica se debe alojar en el repositorio y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.		
1.08.04.03	2700 2719	PLANES Planes Estratégicos Institucionales Plan estratégico por Clínica Cronograma	Salud		.docx, .ppt, pdf .xlsx		X				1	9	X				Finalizada la ejecución del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen información sobre el cumplimiento de las metas y objetivos del negocio en las Clínicas y el plan estratégico para su consecución, el cual debe estar alineado con la misión y visión de Colsubsidio. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y 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: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Clínicas
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3

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		
1.08.04.03	3000 3018	PROGRAMAS Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad Matrices de Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad Soportes de ejecución	Salud	X	.xlsx, .msg, SAP .pdf	X				1	19	X				Una vez finalizado el trámite con el programa, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 19 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos programas permiten la atención de manera integral y diferencial a nuestros pacientes que tienen una condición de salud especial, con el fin de mejorar su calidad de vida y detectar en forma temprana posibles complicaciones. 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.	
1.08.04.03	3400 3405	REGISTROS Registros de Habilitación de Sedes Reporte novedades de las sedes ante la Secretaría de Salud Declaración de cumplimiento de estándares de habilitación Constancia de Autoevaluación Acta de apertura de la sede Apertura de nuevas sedes, cierre o cambios de domicilios	Salud	X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf, .jpg .xlsx		X			1	19	X				Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 19 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, debido a que contiene información sobre los servicios inscritos y habilitados ante la SDS de las sedes, seguimiento ante los entes de control y cierre, cambios o aperturas de las sedes en el sector salud. 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.	

REVISADO POR: Liliam Esperanza Azuero - Carlos Vicente Arteta Molina

CARGO: Directores Clínicas

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

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: Dirección Clínicas

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