

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.10									OFICINA PRODUCTORA: Ingeniería Biomédica FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								
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		
1.08.04.03.10	100 118	ACTAS Actas de Comité de Gestión Biomédica GG.FC.008 acta de reunión	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica	X			X			1	4	X				Finalizada la gestión del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja las decisiones tomadas en el Comité relacionadas con la Gestión y renovación tecnológica de los equipos biomédicos para garantizar el funcionamiento y operación de los servicios de salud.	
1.08.04.03.10	100 149	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica	X			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 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.	
1.08.04.03.10	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica	X	.docs,		X			2	0		X			Finalizados 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.	
1.08.04.03.10	1500	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS Registro de importación Fichas técnicas de equipos biomédicos Evaluación del equipo biomédico Certificados de calibración SA.AD.11.FR.03 Bajas y traslados de tecnología biomédica	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.pdf .xls .xls .pdf .xls		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. 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: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.10				OFICINA PRODUCTORA: Ingeniería Biomédica 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
1.08.04.03.10	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de resultados	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.xls, .pdf		X			2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión (servidor - backup) posteriormente, 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. 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. 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.
1.08.04.03.10	2000 2003	INVENTARIOS Inventarios de Equipos Biomédicos SA.AD.11.FR.06 Consolidado equipos biomédicos	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.xls			X		1	4	X				Una vez actualizado el inventario, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor backup), para conservar por 4 años, posteriormente, se procede conserva de forma permanente dado que corresponde al inventario de los equipos biomédicos de la IPS, donde se les asigna la placa de inventario la cual identifica al activo y su propietario. 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.
1.08.04.03.10	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de procesos y Procedimientos de gestión tecnológica de equipo biomédico Instructivos Formatos	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.doc Isolucion .doc Isolucion .doc Isolucion			X		1	9	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 Archivo Central por 9 años (servidor - backup). 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 backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.10				OFICINA PRODUCTORA: Ingeniería Biomédica 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	
1.08.04.03.10	2400 2401	MATRICES Matrices de Riesgo SA.AD.11.FR.04 Panorama de riesgos tecnología biomédica	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.xls		X			5	15	X				Finalizada la vigencia del panorama, custodiar 5 años en el archivo de gestión posteriormente se transfiere al archivo central (servidor - backup) para conservar por 15 años, finalizado el tiempo se realiza conservación de forma permanente debido a que corresponde a la estrategia metodológica para identificar, localizar, valorar y priorizar las condiciones de riesgo de la tecnología biomédica permitiendo establecer medidas de intervencion. 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 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.
1.08.04.03.10	2600 2601	ÓRDENES Órdenes de Mantenimiento de Equipos Biomédicos Solicitud Orden de mantenimiento Remisión Orden de suministro de combustible	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica	X	.msg SAP .msg		X			1	2		X			Al finalizar el trámite relacionado con la orden de mantenimiento, custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizado el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 2 años. Contiene la solicitud y orden de compra para el mantenimiento de los equipos biomédicos evitando que interfiera con la prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa debido a que la vigencia de la garantía es de un año. 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. 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.
1.08.04.03.10	2700 2706	PLANES Planes de Contratación Equipos Biomédicos Plan anual de contratación Memorandos de solicitud Ficha técnica solicitud de contratos Formato etapa precontractual Ficha técnica creación o actualización de proveedor Certificado de Cámara y Comercio Registro Único Tributario - RUT Propuesta económica Cronograma de mantenimiento Acuerdos de niveles de servicio Protocolos de mantenimiento	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.xls .pdf, SAP .pdf, SAP .pdf, SAP .pdf, SAP .pdf, SAP .pdf, SAP .pdf, SAP .pdf, SAP .xls, SAP .pdf, SAP .pdf, SAP		X			1	2		X		Una vez finalizada la vigencia del plan remitido al área Jurídica de la Caja, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 2 años (servidor - backup), posteriormente se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área, debido a que se remite al Jurídica para gestión del plan estratégico de contratación. 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. 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: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.10						OFICINA PRODUCTORA: Ingeniería Biomédica 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		
1.08.04.03.10	2700 2716	PLANES Planes de Renovación Tecnológica Biomédica SA.AD.11.FR.02 Plan de renovación tecnológica Catálogos	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica	X	.xls .pdf			X		2	0		X			Finalizada la vigencia plan, custodiar 2 años en el archivo de gestión, finalizado el tiempo de retención se realiza su eliminación por perder el valor administrativo para las actividades del área, debido a que corresponde al plan de renovación para los equipos biomédicos de la Clínica. 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. 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.	
1.08.04.03.10	3000 3016	PROGRAMAS Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos Programas de mantenimiento preventivo y aseguramiento metrológico Cronograma de actividades de mantenimiento preventivo de equipos biomédicos, instrumentales, redes de gases medicinales y muebles hospitalarios Diagnóstico de bienes e instalaciones Informe de programación de mantenimiento Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes. Reportes de mantenimiento correctivo Certificados de calibración	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica	X	.xls .xls .xls, .pdf .xls, .pdf .xls, .pdf .xls, .pdf .pdf			X		1	19	X				Finalizada la vigencia del programa, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 19 años (servidor - backup), finalizado el tiempo de retención se conserva de forma permanente debido a que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez es fuente de información de temas científicos e históricos que permiten conocer cuáles son las acciones preventivas y correctivas que desarrolló la entidad para evitar el deterioro o daño en los equipos especializados. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales. 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 información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005.	
REVISADO POR: Cristian García						APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:											
CARGO: Ingeniería Biomédica						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: Ingeniería Biomédica

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