



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica CÓDIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.05		OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Formación e Investigación en Salud FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021												Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1		
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.05	100 108	ACTAS Actas Comité de Bioética Guías operativas comité de bioética Actas de comité de bioética Formato de lista de asistencia Formato de cartas de AVAL Listas de chequeo de consentimiento informado Presentaciones de comité Cronograma de comité bioética Formato de evaluación de proyectos en sesión ordinaria Ficha de solicitud de evaluación de proyectos en CBEC Formato de concepto bioético Acta de creación de comité de bioética Plan de seguimiento CBEC - INVIMA Comunicaciones internas y externas	Salud			.pdf .pdf .xlsx .xlsx .xlsx .ppt .xlsx .xlsx .xlsx .pdf .xlsx .msg			X	5	5	X				Una vez finalizada la gestión y trámite del acta, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que garantiza la continuidad y eficiencia de los comités de bioética de toda la Red de la IPS de Colsubsidio, dando una respuesta oportuna y adecuada en temas de investigación, conductas médicas y toma decisión. 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.
1.08.04.05	100 139	ACTAS Actas de Comité Docencia Servicios Acta de comité docencia servicio	Salud						X	5	5	X				Una vez finalizada la gestión y trámite del acta, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que define e implementa acciones de formación de los diferentes servicios de salud con los estudiantes en práctica, aplicando el manual técnico de entrenamiento en compañía de profesionales idóneos de acuerdo a cada experticia. 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.
1.08.04.05	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud	X	.msg, .pdf			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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica CÓDIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.05				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Formación e Investigación en Salud FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1				
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS				
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.08.04.05	1800 1806	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión Estadísticas de gestión bibliotecaria Proyección anual oficina docencia Proyección anual oficina docencia	Salud		.docx,.pptx.. .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx			X		2	8		X			Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 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. Esta serie contiene información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Jefatura Formación e Investigación en Salud. 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.		
1.08.04.05	2000 2002	INVENTARIOS Inventarios de Colección Bibliográfica Inventario de colección bibliográfica	Salud		.xlsx			X		5	5	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del inventario, una vez es actualizado, custodiar 5 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos inventarios registran los documentos disponibles en la colección bibliográfica. 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.		
1.08.04.05	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Proceso de inducción Procedimiento de investigación Procedimiento docencia servicio Procedimiento de educación continuada Instructivo de presentación de casos clínicos Instructivo de presentación de investigaciones Instructivo para presentar un proyecto (Investigación) Instructivo grabación de presentaciones Instructivo elaboración de artículos Instructivo curso inducción virtual Instructivo Seguimiento a Capacitaciones Formatos	Salud		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			X		1	9	X			Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.			



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica		OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Formación e Investigación en Salud												Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1		
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.05	3000 3007	PROGRAMAS Programas de Docencia de Servicio Formato de presentación de estudiantes Formato de seguimiento de contraprestaciones Registros proceso de inducción Formato autoevaluación de escenario de práctica Seguimiento de anexos técnicos Formato de registro de estudiantes Formato control de notas de estudiantes Formato de capacidad Instalada Comunicaciones internas y externas	Salud			.xlsx .xlsx .pdf .docx .xlsx forms .xlsx .docx .msg			X	2	8	X				Una vez ejecutado el programa, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que esta serie refleja el liderar espacios de formación y desarrollo para el talento humano perteneciente a los convenios interinstitucionales en el marco de la relación docencia- servicio, cumpliendo con los diversos aspectos atenientes de los programas académicos, de rotación, entre otros, dispuestos en el Decreto 2376 de 2010. 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.
1.08.04.05	3000 3008	PROGRAMAS Programas de Educación Continuada en Salud Programa de educación continuada en Salud Cronograma de actividades Formato de seguimiento de capacitaciones por IPS Informe mensual de avances de capacitaciones generales Modelo didáctico - Scrum aprendizaje virtual Plantilla guía didáctica para actividades educativas Objetos virtuales de aprendizaje Formato de boletín de actualización Rutas de entrenamiento Promoción de lectura: Dosis de lectura Documento orientador: Búsqueda y recuperación de información Comunicaciones internas y externas	Salud			.pdf .xlsx .xlsx OneDrive .pdf .docx Página WEB .docx Página WEB .pdf .pdf .msg			X	2	8	X				Una vez ejecutado el programa, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos definen procesos y programas de educación continuada que propicie espacios de creación y actualización de conocimientos, impactando directamente la labor de todos los profesionales en salud de Colsubsidio, Contribuyendo en la adecuada implementación del modelo de atención de la IPS. 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.
1.08.04.05	3000 3010	PROGRAMAS Programas de Eventos Científicos Ficha para programación de eventos Consolidado de eventos realizados Comunicaciones internas y externas	Salud			.xlsx .xlsx .msg			X	2	8	X				Una vez ejecutado el programa, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente ya que estos documentos reflejan la gestión para la publicación de los diferentes trabajos de investigación realizados tanto interna como externamente por el Centro de Investigación en la revista Saludarte. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica		OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Formación e Investigación en Salud												Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1		
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.05	3100 3101	PROYECTOS Proyectos de Investigación Plantilla para presentación de investigaciones en CBEC Experiencia educativa en escenarios de aprendizaje (Club de revistas) Formato carta de autorización Formato compromiso de los investigadores Plantilla para presentación de casos clínicos (Club de revistas) Plantilla para presentación de Club de revistas (Club de revistas) Formato consentimiento informado para fotografía (Investigación y club de revistas) Seguimiento de Club de revistas (Club de revistas) Seguimiento de proyectos de investigación Formato de registro de proyectos de investigación Comunicaciones internas y externas Modelo de implementación RedCap (Investigación)	Salud			.pdf			X	5	5	X				Una vez finalizado el proyecto, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que garantiza la gestión, mantiene y fortalece alianzas estratégicas con universidades, hospitales, entidades de protección social y centros de investigación dentro y fuera de Colombia, para la elaboración conjunta de trabajos y propuestas de investigación. 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.
1.08.04.05	3200	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES Formato de autorización para publicación Formato de normas de autoría Formato carta de aceptación Plantilla revista saludarte Comunicaciones internas y externas	Salud			.docx			X	5	5	X				Una vez finalizada la gestión y el trámite, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que garantiza la gestión para la publicación de los diferentes trabajos de investigación realizados tanto interna como externamente por el Centro de Investigación en la revista Saludarte. 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.
1.08.04.05	3400 3418	REGISTROS Registros de suministros Registro de suministros	Salud	X					X	1	0		X			Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 1 año 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 contiene información sobre la gestión de suministros de la Jefatura. 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: Gerencia Médica CÓDIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.05		OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Formación e Investigación en Salud FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Código: 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	
1.08.04.05	3500 3501	REGLAMENTOS Reglamentos de Regulación de la Relación Docencia Servicio Reglamento de regulación de la relación docencia servicio	Salud		.pdf		X			2	8	X			Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del reglamento, una vez es actualizado, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que este reglamento regula los aspectos atinentes a la relación docencia - servicio en programas académicos del área de la salud, sin importar el grado de participación o ausencia de ella en la propiedad que las instituciones educativas tengan sobre los escenarios de práctica o la naturaleza jurídica de los participantes. 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: Juan Carlos Morales Ruiz

CARGO: Jefe Docencia y Educación Continuada

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	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
NE - Nivel Estructural				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: Jefatura Formación e Investigación en Salud

Nº	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						