



## CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas				OFICINA PRODUCTORA: Psicología										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.18				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										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			
1.08.04.03.18	100 149	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Gestión Médica	X	.pdf		X			2	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención, 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.		
1.08.04.03.18	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Médica	X	.docs, .msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). 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.		
1.08.04.03.18	1600	HISTORIAS CLÍNICAS Ficha de solicitud Ficha de identificación Evaluación psicológica Prueba Diagnóstico Plan de manejo clínico Informe	Gestión Médica	X X X X X X X	Servidor SAP Servidor SAP Servidor SAP Servidor SAP Servidor SAP Servidor SAP Servidor SAP	X				5	10				X	Custodiar 5 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de la última atención, luego transferir al archivo central para conservar por 10 años (servidor - backup) finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original. Estos documentos son relevantes sobre la salud presente y pasada del paciente, incluyendo el estado de salud actual e información valiosa para el profesional médico y la caja. 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. Los documentos producto de la atención en psicología se archivan en la historia clínica del paciente, si no hay historia clínica, se clasifica en esta subserie documental. La información electrónica se conserva en la plataforma designada, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 1090 de 2006 Ética Psicológica, Resolución No.839 del 23 de 2017 artículo 3.		



## CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.18				OFICINA PRODUCTORA: Psicología FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Código: 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		
1.08.04.03.18	1800 1806	INFORMES Informes de Gestión  Informes de gestión	Gestión Médica		.xlsx, One drive		X			1	4		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego se transferirá al archivo central por 4 años (servidor - backup), tiempo en el que perderá su valor administrativo y se procederá a eliminar. 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.	
1.08.04.03.18	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores  Tableros de resultados	Gestión Médica		.pdf, One drive		X			3	2		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión y 2 años en el archivo central (servidor - backup), cumplido el tiempo de retención, 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, 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.	
1.08.04.03.18	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos  Manual de procesos y procedimientos  Procedimientos  Instructivos  Formatos	Gestión Médica		.docs,.pdf, .xlsx, isolución, sharepoint .docs,.pdf. Isolución .docs,.pdf, Isolución, sharepoint Isolución, .Pdf			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 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: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.18				OFICINA PRODUCTORA: Psicología FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Código: 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	
1.08.04.03.18	3000 3030	PROGRAMAS Programas de Orientación Psicológica Propuesta Cronograma Listas de asistencia	Gestión Médica		.xls .xls .pdf			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 establecer alianzas estratégicas para la consecución de recursos que apoyen a la asesoría y acompañamiento de los pacientes, asegurando la atención en forma clara y oportuna de la red de la IPS. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación
1.08.04.03.18	3000 3031	PROGRAMAS Programas de Salud Mental y Emocional Propuesta Cronograma Listas de asistencia Certificados de asistencia	Gestión Médica		.xls .xls .xls .pdf			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 son testimonio del avance emocional del paciente logrando el bienestar mental en compañía y asesoría psicológica en la red de la IPS. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación
REVISADO POR: Silvia Morales _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____												
CARGO: Psicología_____				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: Psicología

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						