

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
1.08.04.04	100 132	ACTAS Actas de Comité de Seguridad del Paciente Actas de Reunión de Seguridad de cada Centro Médico y Clínica Acta de Reunión de análisis de casos a nivel Central	Salud	X X	.pdf .pdf		X			5	5	X				Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 5 años 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 contienen información sobre la seguridad del paciente, análisis de las situaciones adversas que se presenten en los usuarios durante la atención en salud, retroalimentar los resultados y gestionar los recursos necesarios para asegurar la calidad de la prestación del servicio mediante la adopción de medidas de prevención y control de los incidentes y los eventos adversos prevenibles. 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.
1.08.04.04	100 154	ACTAS Actas de Visita Entes de Control Acta de visita entes de control Informe de final Planes de mejoramiento Soportes del plan de mejora Registros fotográficos Informes GG.FC.08 Actas de reunión	Salud	X X	.pdf, .xlsx .pptx, .jpg .pptx, .docx, .xlsx .pdf		X			10	10	X		X		Una vez finalizado el trámite del documento, custodiar 10 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información de las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por los Entes de Control, que requieren evidenciar la gestión realizada por la Caja. 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 conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia 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.
1.08.04.04	1800 1801	INFORMES Informes a Entes de Control Captura de pantalla del reporte en plataforma de la Supersalud Reporte circular 012 por sede	Salud		.jpg, .msg .xlsx, .msg		X			5	5	X				Una vez finalizada la gestión del informe, 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 estos documentos contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.04

OFICINA PRODUCTORA: Sección Garantía de Calidad
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

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		
1.08.04.04				1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador por tasa Indicador porcentual	Salud				X			2	8	X		
1.08.04.04		2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales Bioseguridad de cada área Manual educativo Manual Evaluación de Seguridad Boletines informativos Guías de Práctica Clínica Procedimientos de la IPS Procedimientos seguros	Salud	X	.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.
1.08.04.04		2700 2703	PLANES Planes de Auditoría Médica Ambulatoria (PAMEC) Consolidado resultados red ambulatoria Formatos de auditoria por sede - medicina general, cpn, evitabilidad, pertinencia	Salud		.xlsx .xlsx				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, debido a que contiene información sobre la auditoría médica ambulatoria (PAMEC) en búsqueda la mejora a la ejecución de los procesos y procedimientos. 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
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.04

OFICINA PRODUCTORA: Sección Garantía de Calidad
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

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
1.08.04.04	2700 2714	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional SA.QA.01.IN.03 Instructivo diligenciamiento formato plan de mejora SA.QA.01.FR.04 Plan de Mejora Soportes del plan de mejora Registros fotográficos Informes de seguimiento GG.FC.08 Actas de reunión	Salud		.pdf .xlsx .pptx, docx,.xlsx .jpg .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.
1.08.04.04	2900 2901	PROCESOS Procesos Asistenciales Seguros Historia Clínica formato físico en contingencia y sistematizada Paquetes Instruccionales			SAP/IPSA .pdf		X			10	20	X				Una vez finalizado el trámite del documentos, se conserva 10 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 20 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos contienen información para asegurar la correcta identificación del paciente en procesos asistenciales seguros. 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.
1.08.04.04	3000 3004	PROGRAMAS Programas de Auditoría para el Mejoramiento Continuo (PAMEC) SA.QA.02. Programa de Auditoría para el Mejoramiento Continuo (PAMEC) SA.QA.IN.01 Evaluación de la ejecución de planes de mejoramiento (PAMEC) SA.QA.03.FR.03 Cronograma implementación del PAMEC SA.QA.PR.11.FR.27 Matriz PAMEC con Enfoque en Acreditación SA.QA.PR.11.FR.26 Matriz PAMEC con Enfoque en Acreditación Laboratorio SA.QA.03.FR.04 Ficha Para Constitución de Equipos De Autoevaluación SA.QA.03.FR.05 Ficha para Constitución de Equipo De Mejoramiento Sistémico SA.QA.03.FR.06 Ficha Para Constitución de Equipos Primarios de Mejoramiento SA.QA.03.FR.07 Ficha para Priorización Factores Críticos de Éxito Acta de reunión Consolidado votaciones Acta de seguimiento y cierre Listado de asistencia a la reunión de seguimiento Matriz PAMEC por sede	Salud		.pdf .pdf, .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .pdf .xlsx .pdf .pdf, .xlsx .xlsx		X			5	5	X				Una vez finalizada la gestión del programa, 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 estos programas constituyen el mecanismo sistemático y continuo de evaluación y mejoramiento de la calidad observada, respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios. 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. Norma: Decreto 1011 de 2006.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.04

OFICINA PRODUCTORA: Sección Garantía de Calidad
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

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

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica					OFICINA PRODUCTORA: Sección Garantía de Calidad					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.04					FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021					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
1.08.04.04	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		.pdf .pdf .pdf .pdf, .jpg .xlsx		X			10	10	X				Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 10 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 10 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 de las sedes 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: Christian Hernán Cortés Ruíz _____					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____											
CARGO: Jefe Sección Garantía de Calidad _____					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: Sección Garantía de Calidad

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						