



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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		
1.08.04.03.24	100 149	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión Presentación Anexos documentales Listas de asistencia Grabaciones de la reunión	Salud - Proceso de Terapia física, terapia ocupacional, fonoaudiología	X	.pdf				X		2	0		X			Una vez 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 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.
1.08.04.03.24	1900 1934	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Terapias Registro de pacientes de terapia física Control de insumos de trabajo Registro de programación de los pedidos	Salud - Proceso de Terapia física, terapia ocupacional, fonoaudiología	X					X		3	0		X			Una vez finalice el trámite del documento, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie contiene los documentos de seguimiento y control de los procesos de terapia física, asegurando la optimización de recursos para la prestación de los servicios de rehabilitación, controlando los insumos de trabajo y realizando la programación de los pedidos, de acuerdo al gasto en los periodos anteriores. 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.
1.08.04.03.24	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales técnicos Protocolos Procedimientos	Salud - Proceso de Terapia física, terapia ocupacional, fonoaudiología		.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.

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

Versión TRD: 1

PROCEDIMIENTOS



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
1.08.04.03.24	2700 2715	PLANES Planes de Rehabilitación Planes de Rehabilitación Soportes de implementación	Salud - Proceso de Terapia física, terapia ocupacional, fonoaudiología	X	.xlsx		X			2	8	X				Una vez finalizada la gestión del plan, 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 garantizan el reintegro de los pacientes a sus labores diarias, a través de planes de rehabilitación física, que permitan definir y desarrollar el programa de tratamiento, atendiendo a los pacientes en terapia individual o en grupo y educando al paciente y su familia, en planes de autocuidado y prevención, de acuerdo a los riesgos de consecuencia de enfermedad, aplicando las técnicas específicas para cada caso. Los documentos que se generen del paciente se archivarán en la Historia Clínica respectiva. 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: Johana Mora _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CARGO: Líder Rehabilitación Clínica Infantil _____

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: Terapia Física, Terapia Ocupacional, Fonoaudiología

		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						