



## CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas<br>CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.25 |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         | OFICINA PRODUCTORA: Vigilancia Epidemiológica<br>FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021 |    |                    |    |    |    |                     |    | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1<br>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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.08.04.03.25                                                                  | 100<br>115 | ACTAS<br>Actas de Comité de Estadísticas Vitales<br>Cronograma anual de Comités<br>Convocatoria a Comité<br>Acta de Comité de Estadísticas Vitales                                                                                                                                 | Salud   |                                                                                      |    | X                  |    |    |    | 1                   | 14 | X                                                        |   | X |   | Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 14 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que contiene información sobre la canalización de las notificaciones de los certificados de nacido vivo y de defunción, así como garantizar la calidad y cobertura mínimas necesarias para su buen registro. 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.<br>La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.<br>Norma: Decreto 3518 de 2006, art. 37.                                            |
| 1.08.04.03.25                                                                  | 100<br>117 | ACTAS<br>Actas de Comité de Gestión Ambiental - PGIRHS<br>SA.QA.01.FR.02 Cronograma Comité Sede<br>Acta de Conformación de Comités<br>Convocatoria a Comité<br>Acta de Comité de Gestión Ambiental - PGIRHS                                                                        | Salud   |                                                                                      |    | X                  |    |    |    | 5                   | 15 | X                                                        |   | X |   | Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estas actas contienen información sobre el cumplimiento de las actividades necesarias que garanticen el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos para el manejo de los residuos hospitalarios. 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.<br>La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.<br>Norma: Decreto 2676 de 2000, art. 20. |
| 1.08.04.03.25                                                                  | 100<br>122 | ACTAS<br>Actas de Comité de Infecciones y Bioseguridad<br>Acta de Conformación de Comités<br>Convocatoria a Comité<br>SA.QA.01.FR.01 Acto de implementación comité<br>SA.QA.01.FR.02 Cronograma Comité Sede<br>Acta de Comité de Infecciones y Bioseguridad<br>Lista de asistencia | Salud   |                                                                                      |    | X                  |    |    |    | 5                   | 15 | X                                                        |   | X |   | Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre la promoción, coordinación, y evaluación de los procesos de prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones asociadas a la atención en salud. 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.<br>La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.<br>Norma: Decreto 3518 de 2006, art. 37.                                 |



## CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas<br>CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.25 |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     | OFICINA PRODUCTORA: Vigilancia Epidemiológica<br>FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021 |                                      |                    |    |    |    |                     |    |                   |   | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1<br>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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 1.08.04.03.25                                                                  | 100<br>125 | ACTAS<br>Actas de Comité de Mortalidad<br>Actos de conformación de comité<br>Convocatoria a Comité<br>Acta de Comité de Mortalidad<br>Estadísticas                                                                                                                                                                                                                      | Salud - Hospitalización Área Médica | X                                                                                    | .pdf<br>.msg<br>.pdf                 | X                  |    |    |    | 2                   | 18 | X                 |   | X                                                        |   | Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 18 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que contiene información sobre la evaluación de los aspectos relacionados con la frecuencia, distribución y actores condicionantes de la enfermedad y otros eventos en salud. Se digitaliza a traves de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física.<br>La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.                                                                                                                                                               |  |
| 1.08.04.03.25                                                                  | 100<br>137 | ACTAS<br>Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE<br><br>Acta de Conformación de Comités<br>Convocatoria a Comité<br>SA.QA.01.FR.01 Acto de implementación comité<br>SA.QA.01.FR.02 Cronograma Comité Sede<br>Acta de Comité de vigilancia epidemiológica - COVE<br>Notificación semanal y por periodos epidemiológicos<br><br>Ficha Notificación Individual | Salud                               | X<br><br>X<br>X<br>X<br>X                                                            | .pdf<br>.msg<br>.pdf<br>.pdf<br>.pdf | X                  |    |    |    | 5                   | 15 | X                 |   | X                                                        |   | Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre el análisis e interpretación de la información generada por la vigilancia en salud pública y las recomendaciones para la orientación en la toma de decisiones, diseño y desarrollo de las acciones de control de los problemas de salud. Se digitaliza a traves de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física.<br>La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.<br>Norma: Decreto 3518 de 2006, art. 37. |  |
| 1.08.04.03.25                                                                  | 100<br>147 | ACTAS<br>Actas de Lavado de Manos<br>Actas de Lavado de Manos                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Salud                               | X                                                                                    | .pdf                                 |                    |    | X  |    | 5                   | 15 | X                 |   |                                                          |   | Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que contiene información relacionada con los protocolos de lavado de manos. Se digitaliza a traves de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física.<br>La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y 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<br>CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.25 |            |                                                                                                                                                                                                |         |             |      | OFICINA PRODUCTORA: Vigilancia Epidemiológica<br>FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021 |    |    |    |                     |    | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1<br>Versión TRD: 1 |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|---------------------|----|----------------------------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CÓDIGO                                                                         |            | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                    | PROCESO | REPOSITORIO |      | NIVEL DE SEGURIDAD                                                                   |    |    |    | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL                                        |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| NE                                                                             | S/Ss.      |                                                                                                                                                                                                |         | DF          | DE   | CO                                                                                   | PR | UI | PU | AG                  | AC | CT                                                       | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 1.08.04.03.25                                                                  | 100<br>148 | <b>ACTAS</b><br><b>Actas de Programa de Optimización en el Uso de Antibióticos - PROA</b><br>Actas de Programa de Optimización en el Uso de Antibióticos - PROA                                | Salud   | X           | .pdf |                                                                                      |    | X  |    | 5                   | 15 | X                                                        |   | X |   | Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estas actas documentan las actividades para optimizar la selección, la dosis, la duración o la ruta de un antibióticos y la optimización, monitoreo y el uso apropiado de antimicrobianos en una institución de salud. 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. |  |
| 1.08.04.03.25                                                                  | 4000       | <b>ASISTENCIA TÉCNICA CAPACITACIÓN-SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD</b><br>Actas de reunión<br>Listas de asistencia<br>Seguimiento de Secretaria Salud a programas de Vigilancia en Salud pública | Salud   | X<br>X<br>X |      |                                                                                      | X  |    |    |                     |    |                                                          |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 1.08.04.03.25                                                                  | 300        | <b>COMUNICACIONES INTERNAS</b><br>Memorandos internos                                                                                                                                          | Salud   | X           | .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.                                                                                                                                                 |  |

[illegible]



## CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Direcciones Clínicas |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         | OFICINA PRODUCTORA: Vigilancia Epidemiológica |                              |                    |    |    |    |                     |    |                   |   | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------|------------------------------|--------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|----------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.25           |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         | 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 1.08.04.03.25                               | 2300<br>2301 | MANUALES<br>Manuales de Procesos y Procedimientos<br>Manuales<br>Procedimientos<br>Instructivos<br>Formatos<br>Protocolos                                                                                                                                                                                                                               | Salud   |                                               | .pdf<br>.pdf<br>.pdf<br>.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.<br>La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.<br>Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.                                           |  |
| 1.08.04.03.25                               | 2700<br>2722 | PLANES<br>Plan Respuesta Pico Respiratorio<br>Actas<br>Capacitación<br>Listas de asistencia<br>Plan de mejora<br>Radicado secretaria de salud                                                                                                                                                                                                           | Salud   |                                               |                              |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 1.08.04.03.25                               | 2700<br>2709 | PLANES<br>Planes de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud<br>SA.AD.10.PR.01 Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades - PGIRASA<br>Planes de gestión de residuos<br>Diagnóstico ambiental y sanitario<br>Bitácora ambiental<br>Actas de tratamiento y disposición de gestores | Salud   | X                                             | .pdf                         |                    |    | X  |    | 2                   | 8  | X                 |   |                                        |   | Una vez finalizada la gestión y vigencia 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 este plan contiene de una manera organizada y coherente las actividades necesarias que garantizan la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades. 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.<br>Norma: Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.6.1.3.1., Decreto 351 de 2014. |  |





## CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas<br>CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.25 |              |                                                                                                                                                                      |         |                      |                                                 | OFICINA PRODUCTORA: Vigilancia Epidemiológica<br>FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021 |    |    |    |                     |    |                   |   | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1<br>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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 1.08.04.03.25                                                                  | 3000<br>3024 | PROGRAMAS<br>Programas de Vigilancia Epidemiológica<br>Cápsulas virtuales<br>Evaluaciones<br>Folletos<br>Tips Informativos<br>Listado firmas (capacitación usuarios) | Salud   | X<br><br>X<br>X<br>X | .pdf, .msg<br>.pdf.<br>.pdf, .msg<br>.pdf, .msg |                                                                                      | X  |    |    | 2                   | 8  | X                 |   |                                                          |   | Una vez finalizada la gestión y vigencia 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 contiene información para la planificación, implementación y evaluación de políticas de salud pública, así como la divulgación y socializaciones de vigilancia epidemiológica. 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. |  |  |  |
| 1.08.04.03.25                                                                  | 3000<br>3033 | PROGRAMAS<br>Programa COVID-19<br>Actas de Reunión<br>Capacitación<br>Evaluaciones<br>Listas de asistencia<br>Plan contingencia<br>Seguimiento Secretaria Salud      | Salud   |                      |                                                 |                                                                                      |    |    |    |                     |    |                   |   |                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| REVISADO POR: Diana Paola Cely _____                                           |              |                                                                                                                                                                      |         |                      |                                                 | APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____                                      |    |    |    |                     |    |                   |   |                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| CARGO: Enfermería Vigilancia Epidemiologica _____                              |              |                                                                                                                                                                      |         |                      |                                                 | 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<br>Ss - Subserie | SERIES<br>Subseries<br>Tipologías Documentales | DE - Documento Físico<br>DE - Documento Electrónico | CO - Confidencial<br>PR - Privado<br>UI - Uso Interno<br>PU - Público | AG - Archivo de Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación<br>E - Eliminación<br>M - Medio Técnico<br>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: Vigilancia Epidemiológica

| N° | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Fecha del Cambio |    |      | Quien Aprueba el Cambio<br>Proceso o Área                           | Versión Anterior |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----|------|---------------------------------------------------------------------|------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | DD               | MM | AAAA |                                                                     |                  |
| 1  | Elaboración TRD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |    |      |                                                                     | N/A              |
| 2  | Se agrega la tipología documental <b>Lista de asistencia</b> a la <b>Subserie 122 Actas de Comité de Infecciones y Bioseguridad</b> .                                                                                                                                                                                                                                                              | 8                | 4  | 2022 | Constanza Marin-Enfermera<br>Prevención Infecciones Clínica<br>Roma |                  |
| 3  | Se agrega la <b>SubSerie Documental 115 Actas de Comité de Estadísticas Vitales</b> , lo anterior debido a que no se habia tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.                                                                                                                                                                                                             | 8                | 4  | 2022 | Constanza Marin-Enfermera<br>Prevención Infecciones Clínica<br>Roma |                  |
| 4  | Se agrega la <b>SubSerie Documental 125 Actas de Comité de Mortalidad</b> , lo anterior debido a que no se habia tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.                                                                                                                                                                                                                       | 8                | 4  | 2022 | Constanza Marin-Enfermera<br>Prevención Infecciones Clínica<br>Roma |                  |
| 5  | Se crea la <b>Serie 3900 INFECCIONES Y BROTES</b> lo anterior debido a que en brigada documental realizada en Abril 2022 Clínica Roma se identifico la necesidad de esta serie.                                                                                                                                                                                                                    | 8                | 4  | 2022 | Constanza Marin-Enfermera<br>Prevención Infecciones Clínica<br>Roma |                  |
| 6  | Se agregan las tipologías documentales a la <b>Subserie 2709 Planes de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud</b> :<br>*Planes de gestión de residuos<br>*Diagnóstico ambiental y sanitario.<br>*Bitácora ambiental<br>*Actas de tratamiento y disposición de gestores<br>lo anterior debido a que no se habia tenido en cuenta en el primer levantamiento de información. | 8                | 4  | 2022 | Constanza Marin-Enfermera<br>Prevención Infecciones Clínica<br>Roma |                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |      |                                                                     |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------|---------------------------------------------------------------------|--|
| 7  | Se agrega la tipología documental <b>Evaluaciones</b> a la <b>Subserie 3024 Programas de Vigilancia Epidemiológica</b> lo anterior debido a que no se habia tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.                           | 8 | 4 | 2022 | Constanza Marin-Enfermera<br>Prevención Infecciones Clínica<br>Roma |  |
| 8  | Se crea la <b>Subserie 4000 ASISTENCIA TÉCNICA CAPACITACIÓN- SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD</b> lo anterior debido a que no se habia tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.                                                   | 8 | 4 | 2022 | Constanza Marin-Enfermera<br>Prevención Infecciones Clínica<br>Roma |  |
| 9  | Se agrega la tipología documental <b>Listado firmas (capacitación usuarios)</b> a la <b>Subserie 3024 Programas de Vigilancia Epidemiológica</b> lo anterior debido a que no se habia tenido en cuenta en el primer levantamiento de información. | 8 | 4 | 2022 | Constanza Marin-Enfermera<br>Prevención Infecciones Clínica<br>Roma |  |
| 10 | Se crea la <b>Serie 3033 Programa COVID-19</b> lo anterior debido a que en brigada documental realizada en Abril 2022 Clínica Roma se identifico la necesidad de esta serie.                                                                      | 8 | 4 | 2022 | Constanza Marin-Enfermera<br>Prevención Infecciones Clínica<br>Roma |  |
| 11 | Se crea la <b>SubSerie 2722 Plan Respuesta Pico Respiratorio</b> lo anterior debido a que en brigada documental realizada en Abril 2022 Clínica Roma se identifico la necesidad de esta serie.                                                    | 8 | 4 | 2022 | Constanza Marin-Enfermera<br>Prevención Infecciones Clínica<br>Roma |  |
| 12 |                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |      |                                                                     |  |