



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.04

OFICINA PRODUCTORA: Atención al Usuario
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			
1.08.04.03.04	100 112	ACTAS Actas de Comité de Dirección Actas de Comité de Dirección	Salud	X	.pdf				X			5	5	X		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 estas actas contienen información sobre la gestión de la Clínica y los servicios 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 conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03.04	100 113	ACTAS Actas de Comité de Emergencias y Brigadistas Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de emergencias y brigadistas	Salud	X	.msg .pdf .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 contienen información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y operativos necesarios para prevenir y controlar una eventual emergencia en 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 debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 1072 de 2015.
1.08.04.03.04	100 134	ACTAS Actas de Comité de Servicio y de Experiencia del Servicio Acta de comité de servicio y de experiencia del servicio	Salud - Retroalimentación de Clientes	X	.xlsx, .docx				X			5	5	X		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 estos garantizan canales de recepción de solicitudes, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones que permitan generar acciones y tomar acciones en mejora del usuario y la organización en relación con los procesos de servicio y prevención de dichas situaciones que generaron el requerimiento según la normatividad vigente. 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 en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.04

OFICINA PRODUCTORA: Atención al Usuario
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	
1.08.04.03.04	100 138	ACTAS Actas de Comité del Plan de Emergencias Médicas Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité del Plan de Emergencias Médicas	Salud	X	.msg .pdf .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 la elaboración, difusión, revisión periódica y actualización del plan de emergencias médicas, lo mismo que de la capacitación del personal y la coordinación de las otras Instituciones 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. Norma: Resolucion 1802 de 1989, Decreto 1072 de 2015.
1.08.04.03.04	100 140	ACTAS Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST Acta de copasst y emergencias Matriz de identificación de peligros Matriz de requisitos legales Plan Hospitalario de Emergencias Listas de chequeo Inspecciones Simulaciones y simulacros Comportamientos/ Incidentes Socializaciones	Salud - Seguridad y Salud en el Trabajo	X	.docx .xlsx .xlsx Sistema SIGSTO .xlsx .xlsx Sistema SIGSTO .xlsx, .docx			X			5	15	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 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la gestión y las decisiones del comité para generar trabajadores sanos, mediante mecanismos de prevención, autocuidado y gestión que minimicen y eviten la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales y/o profesionales, con base en planes de trabajo, y en el sistema de gestión de SST. 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. Decreto 1072 de 2015
1.08.04.03.04	100 149	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Salud	X	.docx			X			2	0		X		Una vez finalizado el trámite 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.04

OFICINA PRODUCTORA: Atención al Usuario
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					
1.08.04.03.04	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud - Atención al Usuario	X	.docx, .msg				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.
1.08.04.03.04	600 601	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas	Salud - Atención al Usuario	X	.msg				X			2	8			X				Una vez finalice el trámite, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Corresponde a aquellos comunicados enviados a entidades públicas o privadas (Secretaría de salud, Acaldías, requerimientos legales, etc.). Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. 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.
1.08.04.03.04	600 602	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas	Salud - Atención al Usuario	X	.msg				X			2	8			X				Una vez finalice el trámite, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Corresponde a aquellos comunicados recibidos de entidades públicas o privadas (Secretaría de salud, Acaldías, requerimientos legales, etc.). 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.
1.08.04.03.04	800	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitudes Respuestas Formato de buzónes y sugerencias Formato de hechos y compromisos Respuesta preformadas Actas de buzón	Salud - Retroalimentación de Clientes - Atención al Usuario	X	.docx, TP Client				X			2	8					X	X	Finalizada la la gestión y trámite de la PQRS, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (servidor - backup). Contiene información sobre solicitudes o reclamos realizados por personas naturales o jurídicas recibidos a través del buzón de sugerencias. Finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta que refieran a actividades misionales de la Caja y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.04

OFICINA PRODUCTORA: Atención al Usuario
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				
1.08.04.03.04	900	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN Encuesta de satisfacción	Salud - Retroalimentación de Clientes	X	.xlsx, .docx				X			5	5		X				Una vez finalizado el trámite, 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 el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos contienen información sobre sondeos sobre la opinión de los clientes respecto a los servicios prestados por la Caja. 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.
1.08.04.03.04	1800 1806	INFORMES Informes de Gestión Informes de Gestión	Salud - Atención al Usuario		.docx, .xlsx, .pptx				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 archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la gestión de la Clínica con destino al Comité de Dirección y demás informes que sean solicitados. 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.
1.08.04.03.04	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Informe de gestión del indicador	Salud - Retroalimentación de Clientes		Power BI				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 archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de 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.
1.08.04.03.04	1900 1914	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Entrega de Documentos Entrega y registro de documentos	Salud - Auxiliares Administrativas	X	.docx				X			1	4		X				Una vez finalizado el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 4 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. Estos controles garantizan el debido proceso de los documentos por medio de medidas preventivas gestionando los trámites requeridos. 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: Dirección Clínicas
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.04

 OFICINA PRODUCTORA: Atención al Usuario
 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
1.08.04.03.04	3000 3019	PROGRAMAS Programas de Recreación Hospitalaria Informe mensual de actividades de las recreacionistas hospitalarias Registro de estadísticas propia del servicio	Salud - Recreación Hospitalaria		.docx .xlsx		X			2	3		X			Una vez finalizada la ejecución del programa, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 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. Este programa busca garantizar actividades educativas y de recreación estableciendo apoyos de procesos de aprendizaje que favorezcan el manejo del tiempo libre de los pacientes hospitalizados y sus familias. 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.
1.08.04.03.04	3000 3021	PROGRAMAS Programas de Servicios Humanos Informe trimestral de actividades Registro de estadísticas de actividades Actas de reunión	Salud - Programa de Humanización	X X	.docx .xlsx .docx		X			2	8	X				Una vez finalizada la ejecución del programa, se conserva 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, este programa busca generar espacios y actividades dentro del programa de servicio humano con dosis de amor, basados en los estándares propios de calidad, servicio y humanización para con los usuarios, sus familias y funcionarios. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03.04	3400 3401	REGISTROS Registros de Atención al Usuario Registro de asignaciones de prestaciones de servicio Autorizaciones y permisos Inventarios Base de datos de usuarios atendidos en la oficina de atención al usuario Soportes propios de atención al usuario	Salud - Atención al Usuario / Modelo de Servicio	X X X X	.xlsx, .docx .xlsx, .docx .xlsx .xlsx			X		2	3		X			Una vez finalizado el trámite, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 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. Estos documentos buscan velar por el bienestar de los usuarios y dar respuesta a las necesidad que se le presenten durante las rutas de experiencia, con base a los protocolos específicos de atención, garantizando los procesos de orientación e información. 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.
1.08.04.03.04	3400 3402	REGISTROS Registros de Bases de Datos Hojas de Vida Registro de base de datos hojas de vida	Salud - Auxiliares Administrativas		.xlsx			X		2	3		X			Una vez finalizado el trámite, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos registros garantizan el debido proceso de los documentos por medio de medidas preventivas como lo son llevar al día los trámites requeridos. 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: Dirección Clínicas
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.04

OFICINA PRODUCTORA: Atención al Usuario
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			
1.08.04.03.04	3400 3411	REGISTROS Registros de Llamadas Telefónicas Hoja de registro de llamadas Directorio telefónico interno, de la red Colsubsidio, de la red de emergencias, y otros Entrega de historia clínica y certificación hospitalización	Salud - Comutador		.xlsx X .xlsx X .xlsx									X				Una vez finalizado el trámite, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 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. Estos documentos buscan facilitar la comunicación con las personas dentro y fuera de la clínica (funcionarios, usuarios, entes legales) para servicios ambulatorios y/o hospitalarios. 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.

REVISADO POR: Claudia Isabel Herrera Pinzón
CARGO: Jefe Atención al usuario

APROBADO COORDINACION GESTION 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 - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Condidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Atención al Usuario

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						
11						
12						
13						