



**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	
1.08.04.03.16	100 145	<b>ACTAS</b> Actas de Grupos Focales Actas de Grupos Focales Actos de conformación de comité	Salud - Atención Ambulatoria	X		X					2	8	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 8 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estas actas corresponden a las reuniones de grupos focales con el fin de conocer la experiencia de los clientes y sus expectativas cuando usan los servicios de salud de la Caja, entre otros. 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.
1.08.04.03.16	100 149	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión Presentación Anexos documentales  Listas de asistencia Grabaciones de la reunión	Salud - Atención Ambulatoria	X X X X	.pdf .pptx .pptx, .xlsx, .pdf .pdf .mp3, .mp4			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.
1.08.04.03.16	300	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Salud - Atención Ambulatoria	X				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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas

OFICINA PRODUCTORA: Atención Ambulatoria (Consulta Externa  
Procedimientos Programados - Unidad de Salud Oral)

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

CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.16

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Versión TRD: 1



**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		
1.08.04.03.16	1700	<b>HISTORIAS CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</b> Formato autorización para iniciar tratamiento de ortodoncia temprana Formato de inventario de odontología básica Formato de remisión para exodoncia de premolares Formato historia clínica manual Placas radiológicas Consentimientos informados Consentimiento informado odontología Consentimiento informado para la práctica de tratamiento odontológico	Gestión Odontológica	X		X				5	10				X	X	Custodiar 5 años en el archivo de gestión contados a partir de la fecha de la última atención, luego transferir al archivo central para conservar por 10 años. Esta serie registra datos de la atención de usuarios en consulta de Odontología General y Especializada a través del cumplimiento de políticas y estándares definidos, en un ámbito de oportunidad y seguridad, teniendo en cuenta sus necesidades y expectativas. 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 historias clínicas que registran información relacionada con epidemias o enfermedades declaradas pandemia; que registran información relacionada con tratamientos o métodos de exploración aplicados ante un evento de salud; que permitan identificar y comprender aspectos socioeconómicos, culturales y demográficos de grupos sociales; que evidencien la implementación de Programas de Salud Pública; que permitan evidenciar el uso de nuevas tecnologías en el desarrollo de tratamientos; o, que evidencien la cobertura, accesibilidad, y disponibilidad de recursos dispuestos por el sistema de salud, la muestra 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, 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. Norma: Resolución No.839 del 23 de 2017 artículo 3.
1.08.04.03.16	1800 1805	<b>INFORMES</b> Informes de Ejecución Presupuestal Informe de Ejecución Presupuestal	Gestión Odontológica		.xlsx		X			2	8	X					Finalizada la gestión y trámite del informe, custodiar 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, ya que estos documentos son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Serie documental que refleja el seguimiento el cumplimiento de las metas de ingreso y el control del gasto, haciendo seguimiento a la gestión de los profesionales y Auxiliares de Salud Oral de la IPS, para generar oportunidades de mejora y planes de acción, que conlleven a asegurar los resultados. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.08.04.03.16	1800 1807	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Tablero Indicadores de gestión	Salud		.xlsx	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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas

OFICINA PRODUCTORA: Atención Ambulatoria (Consulta Externa  
Procedimientos Programados - Unidad de Salud Oral)

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

CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.16

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Versión TRD: 1



**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	
1.08.04.03.16	1900 1901	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control Ambulatorios</b> Formatos de cambios de turno Soportes de Permisos Soportes de Vacaciones Soportes de Congresos Formatos por especialidad, entregados por cada especialista	Salud - Atención Ambulatoria					X		2	3			X			Una vez finalizado el trámite del documento, se conserva 2 años en el archivo de gestión del documento, luego transferir al archivo central 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 evidencian las actividades para control de cambios de turno, permisos, vacaciones, congresos y demás novedades presentadas por especialidad, que permiten alcanzar las metas económicas y de calidad de los servicios. 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.
1.08.04.03.16	1900 1906	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Aseo</b> Listas de Chequeo de Limpieza y desinfección de consultorios	Salud - Atención Ambulatoria	X				X		2	0			X			Finalizado el trámite del documento, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Estos documentos garantizan la oportuna y efectiva prestación de los servicios generales de aseo y demás servicios en las Clínicas, a través de la planeación, control y seguimiento a la gestión operativa realizada por terceros contratados para la prestación en las sedes, asegurando el cumplimiento de los requerimientos técnicos y operativos, estándares de calidad, políticas internas y disposiciones de ley. 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.
1.08.04.03.16	2300 2301	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Formatos Instructivos	Salud - Atención Ambulatoria - Gestión Odontológica					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.
1.08.04.03.16	2700 2714	<b>PLANES</b> <b>Planes de Mejoramiento Institucional</b> Planes de Mejoramiento Soportes del plan de mejoramiento  GG.FC.08 Actas de reunión	Gestión Odontológica			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 generar oportunidades de mejora y planes de acción, que conlleven a asegurar los resultados de la prestación del modelo de Salud Oral. 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			OFICINA PRODUCTORA: Atención Ambulatoria (Consulta Externa Procedimientos Programados - Unidad de Salud Oral)							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1								
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.16			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		
1.08.04.03.16	2700 2721	PLANES Planes Institucionales de Capacitación SA.PS.09.DS.01 Plan institucional de capacitación  Registros de asistencia a capacitaciones	Gestión Odontológica	X	.pdf .pdf, .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, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, contienen el proceso de capacitación técnica de los profesionales y Auxiliares de Salud Oral, en la aplicación del modelo de atención y Retroalimentación al Coordinador para facilitar el proceso de Gestión del Desarrollo del personal de Salud Oral, con base en indicadores e información objetiva. La información electrónica se debe alojar en el repositorio y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

REVISADO POR: Nadia Marcela Pedraza Aya \_\_\_\_\_

APROBADO COORDINACION GESTION DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CARGO: Enfermera Torre Ambulatoria CIC \_\_\_\_\_

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 Ambulatoria

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						