CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Médica Red Ambulatoria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.04

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa Salud Empresarial
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

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

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.01.04	100 149	**ACTAS** **Actas de Reunión** GG.FC.08 Actas de reunión	Salud	X				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.
1.08.04.01.04	300	**COMUNICACIONES INTERNAS** Memorandos internos	Salud	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.
1.08.04.01.04	400 401	**CONCEPTOS** **Conceptos Médicos** Conceptos Médicos	Salud		Docuware-SAP-SGM-Plataforma (proveedor SOFIA)	X				5	10	X				Una vez finalizado el trámite del concepto, se conserva 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos conceptos contienen análisis de información sobre la posición de la Caja frente asuntos médicos. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Resolución No.839 de 2017 artículo 3.
1.08.04.01.04	600 601	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES** **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas** Copia de comunicaciones enviadas	Salud	X				X		5	5		X			Una vez finalice el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 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 por la Coordinación Administrativa Salud Empresarial a entidades públicas o privadas. 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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Médica Red Ambulatoria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.04

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa Salud Empresarial
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

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

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.01.04	600	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	**Salud**													
	602	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas**														
		Copia de comunicaciones recibidas		X				X		5	5		X			Una vez finalice el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 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 por la Coordinación Administrativa Salud Empresarial de entidades públicas o privadas. 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.
1.08.04.01.04	1600	**HISTORIAS CLINICAS**	**Salud**		Docuware-SAP-SGM-Plataforma (proveedor SOFIA)	X				5	10				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 que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; agrupan documentos que evidencian la forma de tratar un caso clínico o evento de salud explicando las decisiones de exploraciones y tratamientos realizados; permiten encontrar los casos que pertenecen a una misma patología, entre otros aspectos que la hacen una fuente documental primaria de gran interés para el desarrollo de la ciencia, 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, 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.
		CONSULTA AMBULATORIA														
		Consulta Ambulatoria de Medicina General														
		Registro Integral de Inmunizaciones														
		Control de Crecimiento y Desarrollo de Menor de Edad AIEPI														
		Control Prenatal y Factores de Riesgo														
		Consulta Ambulatoria de Medicina Especializada														
		Consulta Ambulatoria de Enfermería (Promoción y Prevención)														
		Consulta Ambulatoria de Odontología General														
		Consulta Ambulatoria de Odontología Especializada														
		Consentimiento Informado para Procedimientos de Odontología														
		Consulta Ambulatoria de Higienista Oral														
		Consulta Ambulatoria de Nutrición y Dietética														
		Consulta Ambulatoria de Optometría														
		Consulta Ambulatoria de Química Farmacéutica														
		Consulta Ambulatoria de Fisioterapia														
		Consulta Ambulatoria de Fonoaudiología														
		Consulta Ambulatoria de Terapia Ocupacional														
		Consulta Ambulatoria de Psicología														
		Consulta Ambulatoria de Trabajo Social														
		Consulta Ambulatoria de Terapia Respiratoria														
		Consulta Ambulatoria de Medicina Alternativa y Complementarias														
		Resumen de Historia Clínica en Consulta Ambulatoria														
		Incapacidad Médica														
		Remisión a Consulta Ambulatoria														
		Remisión a Cirugía Ambulatoria														
		Remisión a Hospitalización														
		Remisión a Cirugía Programada														
		Orden de Exámenes Diagnósticos														
		Prescripción														
		Ordenes de Tratamiento y Cuidados Específicos														
		URGENCIAS														
		Triage de Urgencias														
		Consulta de Atención de Urgencias por Medicina General														
		Consulta de Atención de Urgencias por Medicina Especializada														
		Solicitud de Interconsulta Especializada														
		Interconsulta por Medicina Especializada														
		Certificado de Atención Medica para Victimas de Accidente de Transito														
		Atención de Reanimación Cardio Cerebro Pulmonar en Urgencias														
		Atención de Terapia Respiratoria														
		Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo, o Intervención en Salud														

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Médica Red Ambulatoria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.04

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa Salud Empresarial
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

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

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
		Consentimiento Informado de Procedimiento Terapéutico, Invasivo o Intervención en Salud en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva en Hospitalización Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico Consentimiento Informado de Procedimiento Médico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva Descripción de Procedimiento Médico o Quirúrgico Consulta de Valoración Preanestésica de Procedimiento Médico o Quirúrgico Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Médico o Quirúrgico Consentimiento Informado de Anestesia de Procedimiento Medico o Quirúrgico en Paciente Menor de Edad o persona con Discapacidad Mental, Intelectual o Cognitiva Record Anestesiológico de Procedimiento Médico o Quirúrgico Consentimiento Informado prueba de ELISA para VIH Administración de Medicamentos Evolución de Enfermería Evolución de Medicina General Evolución de Medicina Especializada Certificado de Defunción Declaración de Retiro Voluntario y Terminación Unilateral de la Relación Médico-Paciente Epicrisis de Atención de Urgencias SALA DE PARTOS Valoración de Ingreso a Sala de Partos Formulario Complementario para Mujeres en Situación de Aborto Atención Médica de Parto Normal Atención de Enfermería de Paciente en Trabajo de Parto Atención de Enfermería de Paciente Recién Nacido Certificado Médico de Nacido Vivo Certificado Médico de Mortinato Epicrisis de Atención en Sala de Partos Formato de Licencia de Maternidad HOSPITALIZACION Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina General Valoración de Ingreso a Hospitalización por Medicina Especializada Evolución de Terapia Respiratoria en Hospitalización Evolución de Fisioterapia en Hospitalización Evolución de Fonoaudiología en Hospitalización Evolución de Nutrición y Dietética en Hospitalización Perfil Farmacoterapéutico Evolución de Química Farmacéutica en Hospitalización Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Medicamentos Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Dispositivos Médicos Resumen de Junta Médica Consentimiento Informado para Transfusión de Sangre o Hemoderivados Control de Transfusión de Sangre o Hemoderivados Declaración de Denegación de Transfusión de Sangre o Hemoderivados															

Colsubsidio
Con todo lo que te mereces

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Médica Red Ambulatoria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.04
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa Salud Empresarial
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021
Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
		Salida por Referencia a Otra Institución Ingreso por Contrarreferencia desde Otra institución Epicrisis de Hospitalización UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO O INTERMEDIO Valoración de Ingreso a Unidad de Cuidado Intensivo o Intermediario por Medicina General Valoración de Ingreso a Unidad de Cuidado Intensivo o Intermediario por Medicina Especializada Control de Líquidos y Signos Vitales Control de Nutrición Enteral o Parenteral Consentimiento Informado de Intervención para Manejo del Dolor Valoración Especializada para Manejo del Dolor Seguimiento al uso de Opioides Sistémicos Orden de no Reanimación (ONR) Declaración de Voluntad Anticipada de No Reanimación Declaración de Voluntad Anticipada de Donación de Órganos Autorización de Necropsia Clínica Epicrisis de Unidad de Cuidado Intensivo o Intermediario CIRUGIA AMBULATORIA Valoración de Ingreso a Cirugía Ambulatoria Atención de Enfermería en Cirugía Ambulatoria Epicrisis de Cirugía Ambulatoria CIRUGIA PROGRAMADA Valoración de Ingreso a Cirugía Programada Atención de Enfermería en Cirugía Programada Epicrisis de Cirugía Programada INFORMES DE EXAMENES DIAGNÓSTICOS Informe de Exámenes De Laboratorio Clínico y Hematología Informe de Exámenes de Biología Molecular, Genética e Inmunología Informe de Exámenes de Anatomía Histopatológica Informe de Exámenes de Función Pulmonar y Estudios del Sueño Informe de Exámenes Neurofisiológicos Informe de Exámenes De Radiología General Informe de Exámenes De Radiología Intervencionista Informe de Exámenes de Resonancia Magnética Nuclear Informe de Exámenes de Tomografía por Emisión de Positrones Informe de Exámenes de Hemodinamia y Cardiología Intervencionista Informe de Exámenes de Medicina Nuclear Informe de Sesión de Radioterapia Informe de Exámenes de Cardiología Informe de Examen de Videndoscopia o Colposcopia Informe de Examen de Ultrasonografía Informe de Examen de Monitoria Fetal Informe de Necropsia Médico Legal Informe de Necropsia Clínica															
1.08.04.01.04	1800 1805	**INFORMES** **Informes de Ejecución Presupuestal** Informes de Ejecución Presupuestal	**Salud**		.xlsx			X		2	8	X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizada la gestión del informe, 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 contienen información sobre los ingresos de Salud Empresarial, a través del diseño, planeación, comercialización e implementación de productos y servicios Empresariales rentables, que garanticen la calidad, eficiencia y posicionamiento de los mismos, permitiendo el cumplimiento de las metas comerciales y financieras establecidas. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.

Colsubsidio
Con todo lo que te mereces

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Médica Red Ambulatoria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.04
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa Salud Empresarial
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021
Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.01.04	2300	**MANUALES**	**Salud**													
	2301	**Manuales de Procesos y Procedimientos**						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.
		Manuales			.pdf											
		Políticas			.pdf											
		Procedimientos			.pdf											
		Instructivos			.pdf											
		Protocolos			.pdf											
1.08.04.01.04	2900	**PROCESOS**	**Salud**													
	2902	**Procesos Contractuales Declarados Desiertos, no Presentados o Habilitados**						X		1	9		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizado el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa por corresponder a procesos que no llegaron a formalizarse mediante contrato. Desde su creación la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La carpeta se respalda con una copia en backup, permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas. 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.
		Acta de apertura propuestas		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Términos de referencia para la invitación		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Cuadro de análisis previos		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Correo de Invitación		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Cuadro de fases negociación		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Carta de adjudicación		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Historial del Comité de Compras		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Resultado final de negociación		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Requerimiento de servicio		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Carta de aceptación de participación		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Carta de presentación de la propuesta		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Formulario de datos básicos del proponenre		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Formato de propuesta técnica		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Formato de sostenibilidad (anexos permisos,licencias)		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Certificaciones comerciales		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Declaracion y autorización		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Requerimientos técnicos y funcionales		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Minuta standar		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Hojas de vida		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Certificado de Cámara de Comercio		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Estados financieros		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Documento de identificación del representante legal		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Análisis consolidado proveedores invitados		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Check list		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Memorandos externos		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Cartas de agradecimiento		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Lista asistencia		X	.docx, .pdf, .xlsx											
		Registros de Negociación		X	.docx, .pdf, .xlsx											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Médica Red Ambulatoria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.04

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa Salud Empresarial
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

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

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.01.04	3400	**REGISTROS**	**Salud**													
	3404	**Registros de Creación de Empresas**						X		2	0		X			Una vez finalizada la vinculación de la empresa, 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 información registra la creación de las empresas que tomarán servicios de Salud Empresarial en SAP. 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.
		Certificado de Cámara de Comercio			.pdf/SAP											
		Registro Único Tributario			.pdf/SAP											
		Documento Representante Legal			.pdf/SAP											
		Formato Creación terceros			.pdf/SAP											
		Formato de Tratamiento de Datos			.pdf/SAP											

REVISADO POR: Wilmar Alexander López Morales _____
CARGO: Coordinador Administrativo Salud Empresarial _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____
APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CONVENCIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructrural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fisico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Condidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** Microfilmaciòn o Medio Tècnico **S -** Selecciòn	Instrucciones de la administraciòn 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: Coordinación Administrativa Salud Empresarial

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						