


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		
1.08.04.08	100 107	ACTAS Actas de Comité de Auditorías Concurrentes por Clínica Actas de Comité de Auditorías Concurrentes por Clínica	Salud		.docx		X			10	10	X					Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 10 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 10 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos contienen la presentación de los resultados de la matriz de auditoría y los hallazgos en el Comité. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 43 de 1990 art. 9.
1.08.04.08	1800 1801	INFORMES Informes a Entes de Control Reporte diario de pacientes Covid - 19	Salud		.xlsx		X			10	10	X					Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 10 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la Caja. Corresponde al reporte diario de pacientes Covid - 19 de las Clínicas con destino a la Secretaría de Salud. 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.
1.08.04.08	1800 1806	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Salud		.ppt, .docx		X			2	8	X					Finalizada la gestión 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 de gestión se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Coordinación Auditoría de Salud. 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.
1.08.04.08	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de Indicadores	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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Auditoría de Salud					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1									
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.08					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				
1.08.04.08	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales Políticas Procedimientos Instructivos Protocolos	Salud		.pdf .pdf .pdf .pdf				X			1	9	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.08.04.08	2700 2703	PLANES Planes de Auditorías Médica Ambulatorias Plan de Auditoría anual Formato de Auditoría de Historias Clínicas Ambulatorias Hallazgos de auditoría Informe de Auditoría	Salud		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx				X			10	10	X					Los tiempos de retención serán contados desde el cierre de la auditoría, custodiar 10 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 10 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos contienen información sobre la evaluación de la calidad observada frente a la calidad esperada de los centros ambulatorios de la IPS, en función de los resultados clínicos, servicio al usuario, atención segura y la gestión eficiente de los recursos. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 43 de 1990 art. 9.
1.08.04.08	2700 2704	PLANES Planes de Auditorías Hospitalarias Matriz de Auditorías Hallazgos de auditoría Informe de Auditoría	Salud		.xlsx .xlsx .xlsx				X			10	10	X					Los tiempos de retención serán contados desde el cierre de la auditoría, custodiar 10 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 10 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos contienen información sobre la realización de las auditorías concurrentes en las Clínicas de Colsubsidio, la evaluación de la calidad observada frente a la calidad esperada, en función de los resultados clínicos, servicio al usuario, atención segura y la gestión eficiente de los recursos. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 43 de 1990 art. 9.
REVISADO POR: Jhon Esneider Hernández Urbano _____					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____					APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____									
CARGO: Coordinador de Auditoría de Salud																			

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CONVENCIONES NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso Interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
CONTROL DE CAMBIOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Auditoría de Salud

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						
12						
13						