

 <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Financiera y Administrativa IPS CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.05										OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Proyectos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021					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			
1.08.05.05	1500 1515	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos  Instructivos  Formatos	Planeación de Servicios de Salud		.pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .docx				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.
1.08.05.05	2300 2301	<b>PROYECTOS</b> Proyectos de Expansión de Servicios y Eficiencia Operacional GG.FC.08 Acta de reunión/seguimientos Actas de inicio Presentación del proyecto (Kick Off) Cronograma de actividades  Presupuesto de proyecto Listado de dotación biomédica, pedido de dotación no biomédica, insumos, medicamentos, suministros  Copia de contratos Diseños técnicos Planos Estudios del proyecto Informes de avances Acta de recibido/cierre	Planeación de Servicios de Salud		.xlsx, .pdf .docx, .ppt .docx, .ppt MS Project, planner, .xlsx .xlsx  .xlsx, .pdf  .doc, .pdf .doc, .pdf .doc, .pdf .doc, .pdf .pptx .xlsx, .pdf				X			2	8	X				Finalizada la ejecución del proyecto, se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente, su contenido informativo permite evidenciar la ejecución y seguimiento a los proyectos de expansión de servicios y eficiencia operacional de la Sudirección 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.
REVISADO POR: Claudia Durán Ovallos _____										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____								
CARGO: Coordinadora de Proyectos _____										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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	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											



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombia de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Proyectos

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						