

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Administrativa				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión Tecnológica de Equipo Biomédico								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.02				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								Versión TRD: 1				
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.05.03.02	100 104	ACTAS Actas de Comité de Gestión Biomédica GG.FC.008 acta de reunión	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica	X			X			1	4	X				Finalizada la gestión del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja las decisiones tomadas en el Comité relacionadas con la Gestión y renovación tecnológica de los equipos biomédicos para garantizar el funcionamiento y operación de los servicios de salud.
1.08.05.03.02	100 105	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica	X			X			2	0		X			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 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.
1.08.05.03.02	200	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO SA.FN.03.FR.04 presupuesto	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.xls		X			1	4		X			Finalizada la vigencia del presupuesto se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo, adicionalmente debido a que la información se consolida en la Gerencia Financiera y Administrativa IPS. Desde su creación la información debe estar identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental, respaldada con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Administrativa

CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.02

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión Tecnológica de Equipo Biomédico

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.05.03.02	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica	X	.docs,		X			2	0		X			Finalizados la gestión y trámite del memorando 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 manejados por el área, no hacen parte de los 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.
1.08.05.03.02	1000 1001	HISTORIALES Historiales de Maquinaria y Equipos Registro de importación Fichas técnicas de equipos biomédicos Evaluación del equipo biomédico Certificados de calibración SA.AD.11.FR.03 Bajas y traslados de tecnología biomédica	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.pdf .xls .xls .pdf .xls		X			2	8		X			Una vez dado de baja el equipo biomédico de los activos de la Caja, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central por 8 años (servidor - backup) finalizado el tiempo de retención se realiza su eliminación por perder el valor administrativo para las actividades del área teniendo en cuenta que la información respalda el valor del equipo que aparece en el inventario general. El proceso de eliminación se realiza 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. Desde su creación la información debe evidenciar la estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.05.03.02	1100 1119	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión Tableros de resultados	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.xls, .pdf .xls, .pdf		X			1	1		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que pierde su valor administrativo. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. La información electrónica se debe estar identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de Seguridad de la Información.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Administrativa

CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.02

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión Tecnológica de Equipo Biomédico

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.05.03.02	1200	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumento de Control de Presupuesto SA.FN.03.FR.04 presupuesto Consolidado de pagos por cuenta contable Tarifarios de servicios de los proveedores	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.xls .xls .xls			X		1	1		X			Finalizada la vigencia del presupuesto, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor backup), para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que corresponde al control del presupuesto que fue asignado al área. Desde su creación la información debe estar identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental respaldada con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de Seguridad de la información.
1.08.05.03.02	1300	INVENTARIOS Inventarios de Equipos Biomédicos IPS SA.AD.11.FR.06 Consolidado equipos biomédicos IPS	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.xls			X		1	4		X			Finalizada la vigencia del inventario, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor backup), para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que corresponde al inventario de los equipos biomédicos de la IPS Desde su creación la información debe estar identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental respaldada con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de Seguridad de la información.
1.08.05.03.02	1500	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de procesos y Procedimientos de gestión tecnológica de equipo biomédico Instructivos Formatos	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.doc Isolucion .doc Isolucion .doc Isolucion			X		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). 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 backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

Colsubsidio Con todo lo que te mereces																	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Administrativa										OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión Tecnológica de Equipo Biomédico										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1													
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.02										FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										Versión TRD: 1													
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS																
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S																		
1.08.05.03.02	1600 1603	MATRICES Matrices de Riesgo SA.AD.11.FR.04 Panorama de riesgos tecnología biomédica	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.xls		X			5	15	X				Finalizada la vigencia del panorama, custodiar 5 años en el archivo de gestión posteriormente se transfiere al archivo central (servidor - backup) para conservar por 15 años, finalizado el tiempo se realiza conservación de forma permanente debido a que corresponde a la estrategia metodológica para identificar, localizar, valorar y priorizar las condiciones de riesgo de la tecnología biomédica permitiendo establecer medidas de intervención. El proceso de eliminación se realiza 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. 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 y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.																	
1.08.05.03.02	1800 1801	ÓRDENES Órdenes de Compra Órdenes de compra Recibo de caja Prefacturas	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica	X X	SAP .pdf .xls		X			2	8		X			Finalizada la vigencia de la orden de compra, custodiar en el archivo de gestión por 2 años, transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. (servidor- backup). Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa. 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 copia en backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza 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. La información se encuentra en SAP y en el repositorio asignado al área.																	
1.08.05.03.02	1800 1802	ÓRDENES Órdenes de Mantenimiento de Equipos Biomédicos Solicitud Orden de mantenimiento Remisión Orden de suministro de combustible	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica	X	.msg SAP .msg		X			1	2		X			Al finalizar el trámite relacionado con la orden de mantenimiento, custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizado el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 2 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa debido a que la vigencia de la garantía es de un año. 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 y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.																	

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Administrativa				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión Tecnológica de Equipo Biomédico								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.02				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								Versión TRD: 1				
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.05.03.02	1900 1902	PLANES Planes de Contratación Equipos Biomédicos Plan anual de contratación Memorandos de solicitud Ficha técnica solicitud de contratos Formato etapa precontractual Ficha técnica creación o actualización de proveedor Certificado de Cámara y Comercio Registro Único Tributario - RUT Propuesta económica Cronograma de mantenimiento Acuerdos de niveles de servicio Protocolos de mantenimiento	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.xls .pdf, SAP .pdf, SAP .pdf, SAP .pdf, SAP .pdf, SAP .pdf, SAP .pdf, SAP .pdf, SAP .pdf, SAP		X			1	2		X			Una vez finalizada la vigencia del plan remitido al área Jurídica de la Caja, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 2 años (servidor - backup), posteriormente se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área, debido a que se remite al Jurídica para gestión del plan estratégico de contratación. El proceso de eliminación se realiza 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. 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 y subserie documental. La información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.05.03.02	1900 1904	PLANES Planes de Renovación Tecnológica Biomédica SA.AD.11.FR.02 Plan de renovación tecnológica Catálogos	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica	X	.xls .pdf			X		2	0		X			Finalizada la vigencia plan, custodiar 1 año en el archivo de gestión, finalizado el tiempo de retención se realiza su eliminación por perder el valor administrativo para las actividades del área, debido a que corresponde al plan de renovación para los equipos biomédicos. El proceso de eliminación se realiza 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. Desde su creación la información debe evidenciar la estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.05.03.02	1900 1905	PLANES Planes de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Planes de seguimiento al cumplimiento de la normatividad	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.xls		X			1	4	X				Finalizada la vigencia del plan, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar de forma permanente (servidor - backup), debido a que refleja la gestión y seguimiento realizado para dar cumplimiento a la normativa para minimizar no conformidades o materialización de riesgos legales asociados al proceso. 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 y subserie documental. La información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.05.03.02	2200 2203	PROGRAMAS Programas de Mantenimiento Correctivo de Bienes y Equipos Programas de mantenimiento correctivo de bienes y equipos Cronograma de actividades de mantenimiento de equipos biomédicos, instrumentales, redes de gases medicinales y muebles hospitalarios Programa de Mantenimiento Diagnóstico de bienes e instalaciones. Informe de programación de mantenimiento. Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes. Reporte de mantenimiento correctivo	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.xls			X		1	19	X				Finalizada la vigencia del programa, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 19 años (servidor - backup), finalizado el tiempo de retención se conserva de forma permanente debido a que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez es fuente de información de temas científicos e históricos que permiten conocer cuáles son las acciones correctivas que desarrolló la entidad para mitigar el deterioro o daño en los equipos especializados. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales. 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 información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005
1.08.05.03.02	2200 2204	PROGRAMAS Programas de Mantenimiento Preventivo de Bienes y Equipos Programas de mantenimiento preventivo y aseguramiento metrológico Cronograma de actividades de mantenimiento preventivo de equipos biomédicos, instrumentales, redes de gases medicinales y muebles hospitalarios Programa de Mantenimiento Diagnóstico de bienes e instalaciones. Informe de programación de mantenimiento. Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes. Certificados de calibración	Servicios Administrativos - Gestión Biomédica		.xls			X		1	19	X				Finalizada la vigencia del programa, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 19 años (servidor - backup), finalizado el tiempo de retención se conserva de forma permanente debido a que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez es fuente de información de temas científicos e históricos que permiten conocer cuáles son las acciones preventivas que desarrolló la entidad para evitar el deterioro o daño en los equipos especializados. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales. 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 información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005.

REVISADO POR: Fernanda Paola Campo Quisoboni
 CARGO: Coordinadora Gestión Tecnológica Biomédica

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 RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL	
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Confidencial 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: Coordinación Gestión Tecnológica de Equipo Biomédico

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración de TRD					N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						