



**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		
1.08.04.07	100 110	ACTAS Actas Comité de Clínica de Heridas Actas Comité de Clínica de Heridas	Salud		Teams/.pdf, .mp4	X					2	8	X					Una vez finalizada la gestión y trámite del acta, 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 estas actas registran la ejecución, el seguimiento, la implementación y mantenimiento del modelo de atención de hospitalización domiciliaria. 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.
1.08.04.07	100 111	ACTAS Actas de Comité de Cuidado Paliativo Actas de Comité de Cuidado Paliativo	Salud		Teams/.pdf, .mp4	X					2	8	X					Una vez finalizada la gestión y trámite del acta, 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 estas actas registran la ejecución, el seguimiento, la implementación y mantenimiento del modelo de atención de hospitalización domiciliaria. 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.
1.08.04.07	100 123	ACTAS Actas de Comité de Medicina Interna Actas de Comité de Medicina Interna	Salud		Teams/.pdf, .mp4	X					2	8	X					Una vez finalizada la gestión y trámite del acta, 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 estas actas registran la ejecución, el seguimiento, la implementación y mantenimiento del modelo de atención de hospitalización domiciliaria. 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.
1.08.04.07	100 149	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Salud		Teams, .pdf, .mp4			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.



**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		
1.08.04.07	300		<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Salud	X	.msg, .pdf			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.
1.08.04.07	1600		<b>HISTORIAS CLÍNICAS</b> Formato de acuerdo de servicio de hospitalización domiciliaria Formato de recomendaciones Formato de seguimientos a casos legales trabajo social (abuso sexual) Formato hoja de evolución de fisioterapia Formato hoja de evolución de fonaudiología Formato hoja de evolución de psicología Formato hoja de evolución de terapias ocupacionales Formato hoja de evolución de terapias respiratorias Formato hoja de evolución de tratamiento Formato hoja de evolución del paciente Formato hoja de evolución medicas Formato seguimiento acceso venoso cerebral Formato de seguimiento catéter central Formato seguridad de paciente Formato solicitud individual de medicamentos fuera del POS Formatos de alta temperatura Formatos de remisiones Historia clínica manual Planilla de seguimiento neurológico Planilla escala Braden Planilla hoja de control signos vitales Planilla hoja de medicamentos Planilla hoja registro de líquidos Planillas notas de enfermera Remisiones Plan de atención de enfermería Administración de medicamentos Formatos de escalas de valoración de pacientes Consentimientos informados	Salud	X	.pdf	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.



**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	
1.08.04.07	1800 1805	<b>INFORMES</b> 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 la optimización de los recursos y el seguimiento a los ingresos y gastos de la prestación de los servicios, teniendo en cuenta las metas de venta y gastos, garantizando calidad de la prestación del servicio de hospitalización domiciliaria. 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.
1.08.04.07	1800 1806	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informe de pacientes atendidos Informe de diagnósticos de los pacientes	Salud		.xlsx .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 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 contiene información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Coordinación de Hospitalización Domiciliaria. 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.
1.08.04.07	1800 1807	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Tablero Indicadores de gestión asistenciales Tablero de Indicadores financieros Tablero de Indicadores de recurso humano	Salud		.xlsx .xlsx .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.
1.08.04.07	2300 2301	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Modelo de atención de hospitalización domiciliaria Manual de operación del Modelo Protocolos asistenciales Protocolos Administrativos Formatos asistenciales Bases de datos de pacientes Base de solicitud de interconsultas Base de datos de pacientes entregados a terceros para atención	Salud		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .xlsx .xlsx .xlsx			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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Programa de Hospitalización Domiciliaria

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

CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.07

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Versión TRD: 1



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Programa de Hospitalización Domiciliaria						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1										
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.07			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				
1.08.04.07	2700 2714	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Mejoramiento	Salud		.xlsx				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 el archivo central se conserva totalmente, ya que estos planes permiten identificar puntos críticos y su intervención, con el fin de optimizar y hacer eficiente la atención de hospitalización domiciliaria, y asegurar el seguimiento, control y el cumplimiento de las metas estratégicas, económicas y de servicio. 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.

REVISADO POR: Ana Elsa Barrera Mora \_\_\_\_\_

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CARGO: Coordinador Programa de Hospitalización Domiciliaria \_\_\_\_\_

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 - Condencial 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



**CONTROL DE CAMBIOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA** CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO

**OFICINA PRODUCTORA** Coordinación Programa de Hospitalización Domiciliaria

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						