



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.05

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Formación e Investigación en Salud  
 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			
1.08.04.05	100 108			<b>ACTAS</b> Actas Comité de Bioética Guías operativas comité de bioética Actas de comité de bioética Formato de lista de asistencia Formato de cartas de AVAL Listas de chequeo de consentimiento informado Presentaciones de comité Cronograma de comité bioética Formato de evaluación de proyectos en sesión ordinaria Ficha de solicitud de evaluación de proyectos en CBEC Formato de concepto bioético Acta de creación de comité de bioética Plan de seguimiento CBEC - INVIMA Comunicaciones internas y externas	Salud		.pdf .pdf .xlsx .xlsx .xlsx .ppt .xlsx .xlsx .xlsx .pdf .xlsx .msg				X		5	5	X			
1.08.04.05	100 139	<b>ACTAS</b> Actas de Comité Docencia Servicios Acta de comité docencia servicio	Salud		.pdf				X		5	5	X					Una vez finalizada la gestión y trámite del acta, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que define e implementa acciones de formación de los diferentes servicios de salud con los estudiantes en práctica, aplicando el manual técnico de entrenamiento en compañía de profesionales idóneos de acuerdo a cada experticia. 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.
1.08.04.05	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.	



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.05

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Formación e Investigación en Salud  
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			
1.08.04.05	1800 1806			<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informes de gestión  Estadísticas de gestión bibliotecaria Proyección anual oficina docencia Proyección anual oficina docencia	Salud		.docx, .pptx, .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx			X			2	8		X		
1.08.04.05	2000 2002	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Colección Bibliográfica</b> Inventario de colección bibliográfica	Salud		.xlsx			X			5	5	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del inventario, una vez es actualizado, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos inventarios registran los documentos disponibles en la colección bibliográfica. 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.
1.08.04.05	2300 2301	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Proceso de inducción Procedimiento de investigación Procedimiento docencia servicio Procedimiento de educación continuada Instructivo de presentación de casos clínicos Instructivo de presentación de investigaciones Instructivo para presentar un proyecto (Investigación) Instructivo grabación de presentaciones Instructivo elaboración de artículos Instructivo curso inducción virtual Instructivo Seguimiento a Capacitaciones Formatos	Salud		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .docx .pdf .docx .docx, .xlsx, .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.	



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.05

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Formación e Investigación en Salud  
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			
1.08.04.05	3000 3007			<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Docencia de Servicio</b> Formato de presentación de estudiantes Formato de seguimiento de contraprestaciones Registros proceso de inducción Formato autoevaluación de escenario de práctica Seguimiento de anexos técnicos Formato de registro de estudiantes Formato control de notas de estudiantes Formato de capacidad Instalada Comunicaciones internas y externas	Salud		.xlsx .xlsx .pdf .docx .xlsx forms .xlsx .docx .msg											
1.08.04.05	3000 3008	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Educación Continuada en Salud</b> Programa de educación continuada en Salud Cronograma de actividades Formato de seguimiento de capacitaciones por IPS Informe mensual de avances de capacitaciones generales  Modelo didáctico - Scrum aprendizaje virtual  Plantilla guía didáctica para actividades educativas Objetos virtuales de aprendizaje  Formato de boletín de actualización Rutas de entrenamiento  Promoción de lectura: Dosis de lectura Documento orientador: Búsqueda y recuperación de información Comunicaciones internas y externas	Salud		.pdf .xlsx .xlsx OneDrive  .pdf  .docx Página WEB .docx Página WEB .pdf .pdf  .msg												Una vez ejecutado el programa, 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 definen procesos y programas de educación continuada que propicie espacios de creación y actualización de conocimientos, impactando directamente la labor de todos los profesionales en salud de Colsubsidio, Contribuyendo en la adecuada implementación del modelo de atención de la IPS. 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.	
1.08.04.05	3000 3010	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Eventos Científicos</b> Ficha para programación de eventos Consolidado de eventos realizados Comunicaciones internas y externas	Salud		.xlsx .xlsx .msg													Una vez ejecutado el programa, 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 reflejan la gestión para la publicación de los diferentes trabajos de investigación realizados tanto interna como externamente por el Centro de Investigación en la revista Saludarte. 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.05

 OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Formación e Investigación en Salud  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

 Código: 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					
1.08.04.05	3100 3101	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Investigación</b> Plantilla para presentación de investigaciones en CBEC Experiencia educativa en escenarios de aprendizaje (Club de revistas) Formato carta de autorización Formato compromiso de los investigadores Plantilla para presentación de casos clínicos (Club de revistas) Plantilla para presentación de Club de revistas (Club de revistas) Formato consentimiento informado para fotografía (Investigación y club de revistas) Seguimiento de Club de revistas (Club de revistas) Seguimiento de proyectos de investigación Formato de registro de proyectos de investigación Comunicaciones internas y externas Modelo de implementación RedCap (Investigación)	Salud		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .xlsx .xlsx forms .msg .pdf				X				5	5	X					Una vez finalizado el proyecto, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que garantiza la gestión, mantiene y fortalece alianzas estratégicas con universidades, hospitales, entidades de protección social y centros de investigación dentro y fuera de Colombia, para la elaboración conjunta de trabajos y propuestas de investigación. 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.
1.08.04.05	3200	<b>PUBLICACIONES INSTITUCIONALES</b> Formato de autorización para publicación Formato de normas de autoría Formato carta de aceptación Plantilla revista saludarte Comunicaciones internas y externas	Salud		.docx .docx .docx Publisher .msg				X				5	5	X					Una vez finalizada la gestión y el trámite, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que garantiza la gestión para la publicación de los diferentes trabajos de investigación realizados tanto interna como externamente por el Centro de Investigación en la revista Saludarte. 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.
1.08.04.05	3400 3418	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de suministros</b> Registro de suministros	Salud	X					X				1	0		X				Una vez finalizada la gestión del documento, custodiar 1 año 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 contiene información sobre la gestión de suministros de la Jefatura. 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**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.05

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Formación e Investigación en Salud  
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		
1.08.04.05	3500 3501	<b>REGLAMENTOS</b> Reglamentos de Regulación de la Relación Docencia Servicio Reglamento de regulación de la relación docencia servicio	Salud		.pdf		X				2	8	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del reglamento, una vez es actualizado, 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 central se conserva totalmente, ya que este reglamento regula los aspectos atinentes a la relación docencia - servicio en programas académicos del área de la salud, sin importar el grado de participación o ausencia de ella en la propiedad que las instituciones educativas tengan sobre los escenarios de práctica o la naturaleza jurídica de los participantes.  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: Juan Carlos Morales Ruiz

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Jefe Docencia y Educación Continuada

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	<b>DE</b> - Documento Físico <b>DE</b> - Documento Electrónico	<b>CO</b> - Confidencial <b>PR</b> - Privado <b>UI</b> - Uso Interno <b>PU</b> - Público	<b>AG</b> - Archivo de Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>CT</b> - Conservación <b>E</b> - Eliminación <b>M</b> - Microfilmación o Medio Técnico <b>S</b> - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Formación e Investigación en 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						
10						
11						
12						
13						