



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica

CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.06

OFICINA PRODUCTORA: Sección Gestión del Riesgo

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	
1.08.04.06	100 121	ACTAS Actas Comité de Infecciones Nivel Central Actas comité de infecciones nivel central	Salud	X	.pdf		X			5	5	X				Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 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 estas actas permiten evidenciar las acciones que permitan la eliminación, mitigación o tratamiento de las infecciones asociadas al cuidado de la salud IAAS, aplicando los protocolos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente. La información electrónica se conserva en el repositorio, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.06	100 137	ACTAS Actas Comité de Vigilancia Epidemiológica-COVE Actas comité de vigilancia epidemiológica	Salud - Procedimiento Notificación de eventos de interés en Salud Pública	X	.pdf		X			5	5	X				Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 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 estas actas permiten evidenciar las acciones de educación, seguimiento y control el cumplimiento de las políticas de salud pública priorizadas para Colombia realizando supervisión a la notificación de estos eventos de interés en salud pública y la vigilancia epidemiológica. La información electrónica se conserva en el repositorio, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.06	100 156	ACTAS Actas Unidades de Análisis Eventos de Interés en Salud Pública - EISP Actas unidades de análisis eventos de interés en Salud Pública - EISP	Salud - Procedimiento Notificación de eventos de interés en Salud Pública	X	.pdf		X			5	5	X				Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 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 estas actas permiten evidenciar las acciones de educación, seguimiento y control el cumplimiento de las políticas de salud pública priorizadas para Colombia realizando supervisión a la notificación de estos eventos de interés en salud pública y la vigilancia epidemiológica. La información electrónica se conserva en el repositorio, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.06	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud	X	.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: 1.08.04.06

OFICINA PRODUCTORA: Sección Gestión del Riesgo

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	
1.08.04.06	1300 1301	GUÍAS Guías de Prácticas Clínicas Guías de prácticas clínicas Acto administrativo de adopción Acta de implementación Evaluación Agree Tamizaje Material educativo para la guía	Salud		.pdf .pdf .pdf .xlsx .xlsx .pptx, Aula Virtual				X	5	5	X				Una vez finalizada la vigencia de la guía, se conserva 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 estas guías contienen las principales causas de morbilidad atendidas en la red, como: hipertención, diabetes, entre otros. La información electrónica se conserva en el repositorio, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.06	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tablero de indicadores IAAS IPS y total red Tablero de indicadores PROA Tablero de indicadores vigilancia epidemiológica	Salud		.xlsx .xlsx .xlsx				X	5	5	X				Una vez finalizada la gestión del informe, 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 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.
1.08.04.06	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de Bioseguridad IPS Modelo Políticas Procedimientos Instructivos Protocolos Anexos	Salud	X X X X X X	.pdf .pdf .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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Médica

CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.06

OFICINA PRODUCTORA: Sección Gestión del Riesgo

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	
1.08.04.06	2700 2710	PLANES Planes de Implementacion de Modelos de Atención Documentos modelo de atención Documento implementación caracterización poblacional	Salud		.pdf .pdf				X	5	5	X				Una vez finalizado la vigencia del modelo de atención, se conserva 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 documentos permiten evidenciar la planeación oportuna del diseño de modelos de atención con un enfoque de riesgo, utilizando las herramientas informáticas y epidemiológicas disponibles para la construcción de procesos que mejoren la prestación de servicios de salud. La información electrónica se conserva en el repositorio, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.06	3400 3413	REGISTROS Registros de Notificación de Eventos de Interés en Salud Pública Material educativo aula virtual Protocolos y procedimientos de eventos de interés en salud pública específicos Archivos planos de notificación obligatoria Cohortes eventos de interés en salud pública	Salud - Procedimiento Notificación de eventos de interés en Salud Pública		Aula Virtual .pdf, .pptx .xlsx .xlsx				X	5	5	X				Una vez finalizado el trámite del documento, se conserva 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 documentos permiten evidenciar las acciones de educación, seguimiento y control el cumplimiento de las políticas de salud pública priorizadas para Colombia realizando supervisión a la notificación de estos eventos de interés en salud pública y la vigilancia epidemiológica. La información electrónica se conserva en el repositorio, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.06	3600 3601	REPORTES Reportes Cuenta de Alto Costo TB/VIH Reporte cuenta de alto costo TB/VIH	Salud		.xlsx				X	1	4		X			Una vez finalizado el trámite del reporte, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos contienen información sobre los reportes cuenta de alto costo TB/VIH con destino a los Entes de Control. 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.

REVISADO POR: Magda Lizeth Rocha Acero

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Jefe Sección Gestión del Riesgo

APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección Gestión del Riesgo

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	Se actualizan las Series y SubSeries Documentales: 121,137,156,300,2301 agregando el repositorio de las mismas en Documentos Fisicos, lo anterior dado que en el primer levantamiento de información no se había tenido en cuenta.	16	8	2022	Magda Lizeth Rocha Acero-Jefe Sección Gestión del Riesgo.	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						