



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		
1.08.04.03.06	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión de Seguridad Física	X	.docs, .msg		X				2	0		X			Finalizada 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.
1.08.04.03.06	1000 1003	ESTUDIOS Estudios de Seguridad de Sede Estudio de Seguridad de Sede	Gestión de Seguridad Física	X	.docx	X					1	4				X	Finalizado el estudio que se realiza a la sede, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se realiza proceso de selección al 10% de los estudios realizados a cada sede, estos estudios de seguridad se realizan con una periodicidad para evaluar el estado de la sede y evitar posibles inconsistencias en la seguridad de la misma. Los estudios restantes se eliminan. 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 carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03.06	1800 1809	INFORMES Informes de Investigación Interna Informe caso de investigación Memorando remitido del informe de investigación	Gestión de Seguridad Física	X X	.docx, .msg .docx	X					1	9		X			Finalizada la gestión y presentación del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, eliminar por prescripción de las acciones ejecutivas y ordinarias. Informe de las investigaciones internas y donde se determina las responsabilidades para proponer medidas correctivas y preventivas. 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 carpeta compartida 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. Norma: Ley 791 de 2002 artículo 8: La acción ejecutiva se prescribe por cinco (5) años y la ordinaria por diez (10).



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		
1.08.04.03.06	1800 1810	INFORMES Informes de Novedades de Seguridad Solicitud atención de novedad de seguridad SE.FC.20 Versión libre y voluntaria de la novedad de seguridad Denuncio penal Informe de novedades de seguridad	Gestión de Seguridad Física	X	Service Manager .pdf .pdf .docx		X				1	9		X			Finalizada la gestión y presentación del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, eliminar por prescripción de las acciones ejecutivas y ordinarias. Informes generados con el fin de recopilar las novedades de seguridad presentadas en la Clínica. 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 carpeta compartida se respalda con una 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 Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información. Norma: Ley 791 de 2002 artículo 8: La acción ejecutiva se prescribe por cinco (5) años y la ordinaria por diez (10).
1.08.04.03.06	2700 2713	PLANES Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Diagnóstico Plan de Mantenimiento	Gestión de Seguridad Física	X X	.xls .xls			X			1	9	X				Finalizada la vigencia del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo de seguridad física que aparece en el inventario general y por ser una serie que posee valores administrativos y contables para la Caja se conservará totalmente. 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 carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03.06	2700 2717	PLANES Planes de Seguridad Solicitud estudio de seguridad Planos de la sede Cotizaciones Plan de seguridad Acto administrativo de adopción SE.FC.23 Planilla técnica de seguimiento Acta de entrega del plan de seguridad	Gestión de Seguridad Física	X X X X	Service Manager .Pdf .msg, .Pdf .xlsx .Pdf .xlsx .Pdf		X				1	9	X				Finalizada la vigencia del plan de seguridad, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se conservará totalmente. Esta serie corresponde a un instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que debe adoptar la Caja para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de siniestros inseguros tanto para las personas, como para los activos que pertenecen a la Caja. 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 carpeta compartida se respalda con una copia en Backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas

OFICINA PRODUCTORA: Seguridad Física

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

CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.06

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				
1.08.04.03.06	3000 3006	PROGRAMAS Programas de Capacitación en Seguridad Cronograma de capacitación Comunicación oficial de divulgación del programa de capacitación en seguridad Listado de asistencia al programa de capacitación Evaluación de conocimiento de la capacitación Certificaciones de capacitación	Gestión de Seguridad Física		.xlsx .docs, .pdf .xlsx .pdf				X			1	4	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del programa, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 4 años (servidor - backup), posteriormente, se conservará totalmente ya que es un documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz, eficiente y de alerta de los trabajadores de la Clínica ante cualquier evento inseguro tanto para las personas como para los activos que pertenecen a la Caja. 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 carpeta compartida se respalda con una copia en Backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular 03 de 2015
1.08.04.03.06	3400 3407	REGISTROS Registros de Ingreso y Salida de Activos Registro de ingreso y salida de activos Planilla de ingreso y salida de activos	Gestión de Seguridad Física	X	APLICATIVO			X				2	0		X				Finalizado el registro de ingreso y salida de los activos a la Caja, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. El registro es el movimiento de un activo fijo que ingresa o sale de las instalaciones de la Caja. La información electrónica se encuentra en el aplicativo y 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.
1.08.04.03.06	3400 3408	REGISTROS Registros de Ingreso y Salida de Dotación Registro de ingreso y salida de dotación Planilla de ingreso y salida de dotación	Gestión de Seguridad Física	X X	.xlsx			X				2	0		X				Finalizado el registro de ingreso y salida de dotación, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Es una forma sencilla de llevar un registro de información de fechas y datos que se desean controlar de las dotaciones enviadas y recibidas en la Clínica. 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 carpeta compartida 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: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.06			OFICINA PRODUCTORA: Seguridad Física 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			
1.08.04.03.06	3400 3409	REGISTROS Registros de Ingreso y Salida de Personal Registro de ingreso y salida de personal Libros de minutas de ingreso de personal Autorización de ingreso de personal	Gestión de Seguridad Física	X X X	.xlsx .msg		X				2	0		X				Finalizado el registro de ingreso y salida de personal, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Este registro soporta el ingreso y salida de pacientes, visitantes, trabajadores y pasantes a las instalaciones de la Clínica. 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 carpeta compartida 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.

REVISADO POR: Adolfo Quintín
CARGO: Supervisor Seguridad

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 - 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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Seguridad Física

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						