



**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	
1.08.04.03.03	300	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Salud Clínicas		.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.
1.08.04.03.03	1800 1807	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de Indicadores</b> Informe de estadísticas lavandería Informe de estadísticas dietas	Salud Clínicas		.xlsx .xlsx		X			2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión (servidor - backup), 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. 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. 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.
1.08.04.03.03	1900 1903	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Alimentos y Bebidas</b> Control conteo de dietas Clínicas Formato de autorización de transferencias AYB Clínicas	Salud Clínicas		.xlsx .xlsx		X			2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión (servidor - backup), 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. Por medio de este control se realiza seguimiento al conteo de dietas y autorización de transferencias de los alimentos y bebidas que se ofrecen en la Clínica. 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.
1.08.04.03.03	1900 1904	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Almacén</b> Soporte de traslados de insumos directos e indirectos (medicamentos, dotaciones, papelería) Registro de movimiento en SAP Registro de entradas extemporáneas Formato salida o entrada de mercancías Formato para recepción técnica de medicamentos, dispositivos médicos o reactivos Formato de recepción de gases medicinales	Salud	X	SAP			X		2	0		X			Finalizado 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. Estos documentos garantizan el abastecimiento oportuno de medicamentos e insumos a los servicios de Salud, según las necesidades de consumo de la operación. 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			
1.08.04.03.03	1900 1922	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Plagas</b> SA.AD.07.FR.01 Cronograma control Plagas SA.AD.07.FR.02 Formato de control de hallazgos Lista de chequeo inspección locativa para el control de plagas	Salud Clínicas	X	.xlsx		X				2	0		X				Una vez finalizado el control de plagas, se conserva 2 años en el archivo de gestión la documentación soporte de la ejecución. 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. Estos documentos evidencian las actividades necesarias y sus soportes para evitar la proliferación de plagas en cualquier área de la Clínica. 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.
1.08.04.03.03	1900 1923	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Planos Arquitectónicos</b> Índice de planos	Salud Clínicas	X			X				2	0	X					Una vez actualizado el plano, se conserva 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se remite a mantenimiento central para conservar de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos y culturales para la Caja. Las áreas de mantenimiento salud deben asegurar que cualquier modificación sobre los planos (eléctrico, hidráulico, redes y datos, ventilación mecánica, arquitectónicos, residuos, evacuación, de flujo de personal, de materiales), se envíe a mantenimiento central con el fin de ser notificado.
1.08.04.03.03	1900 1926	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Servicio de Aseo en Clínicas</b> SA.AD.03.FR.07 Listas de chequeo de limpieza y desinfección de consultorios y habitaciones SA.AD.03.FR.09 Listas de chequeo de limpieza y desinfección cuarto de residuos temporal y central SA.AD.03.FR.11 Listas de chequeo de limpieza y desinfección del ascensor Código: SA.AD.03.FR.03 Listas de chequeo manejo de sustancias químicas SA.AD.03.FR.02 Listas de chequeo de limpieza y desinfección cuartos de aseo SA.AD.03.FR.01 Listas de chequeo de limpieza y desinfección de canecas SA.AD.03.FR.04 Lista de chequeo manejo de guardián	Salud Clínicas	X			X				2	0		X				Una vez finalizada la gestión y prestación del servicio de aseo, se conserva 2 años en el archivo de gestión la documentación soporte, 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. Estos documentos corresponden a los controles implementados en la prestación del servicio de aseo, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la Clínica. 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.

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		
1.08.04.03.03	1900 1927	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Servicios de Lavandería  SA.AD.05.FR.03 Formato de pesaje SA.AD.05.FR.04 Registro de hallazgos	Salud Clínicas	X X	.xlsx .xlsx		X				2	0		X			Una vez finalizado el control de la prestación del servicio de lavandería, se conserva 2 años en el archivo de gestión la documentación soporte, 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. Estos documentos corresponden a los controles implementados en la prestación del servicio de lavandería, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la Clínica. 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.
1.08.04.03.03	2300 2301	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Salud Clínicas		.pdf, .docx Isolución .pdf, .docx Isolución .xlsx, .docx Isolución			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.
1.08.04.03.03	2700 2702	<b>PLANES</b> Planes de Ahorro en Recursos Básicos Hospitalarios  Plan de ahorro en recursos básicos hospitalarios Diagnóstico de suficiencia en recursos básicos hospitalarios	Salud	X	.pdf .xlsx			X			2	8	X				Una vez finalizada la gestión del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 8 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos contienen información sobre la estrategia para la medición objetiva y periódica de los recursos básicos hospitalarios de cada clínica de manera que se tenga calculada su suficiencia y prevista su sostenibilidad en el tiempo con base en sus niveles de utilización. La información electrónica se debe alojar en el repositorio y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

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	
1.08.04.03.03	2700 2720	<b>PLANES</b> Planes Hospitalarios de Emergencias y Desastres Planes hospitalarios de emergencias y desastres Diagnóstico de necesidades de señalización de una clínica o centro médico	Salud	X	.pdf .xlsx			X		2	18	X				Una vez finalizada la gestión del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 18 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, estos planes garantizan la preparación hospitalaria para la atención de emergencias y desastres, cumpliendo con las actividades de planeación, prevención y preparación y respondiendo por la información a los pacientes y a sus familias, a los prestadores, a los visitantes, a los proveedores y a la comunidad en general. La información electrónica se debe alojar en el repositorio y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.25.
REVISADO POR: Jairo Eduardo Mora Cárdenas - Omar Ibañez - Adolfo Quintín _____						APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____										
CARGO: Servicios Generales - Mantenimiento y Arquitectura _____						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	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									



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Servicios Generales - Mantenimiento y Arquitectura

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						