



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.22

OFICINA PRODUCTORA: Terapia Respiratoria
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		
1.08.04.03.22	100 149			ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión Presentación Anexos documentales Listas de asistencia Grabaciones de la reunión	Salud - Proceso de Terapia respiratoria	X	.pdf		X			2	0				X
1.08.04.03.22	1800 1806	INFORMES Informes de Gestión Informe estadístico de terapia respiratoria	Salud - Proceso de Terapia respiratoria		.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 las estadísticas de terapia respiratoria, corresponde a un servicio de apoyo que complementa los tratamientos médicos en los pacientes con enfermedades respiratorias. 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.
1.08.04.03.22	1900 1934	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Terapias Libro entrega de turno terapia respiratoria Control de insumos de trabajo Registro de programación de los pedidos	Salud - Proceso de Terapia respiratoria	X			X			3	0			X			Una vez finalice el trámite del documento, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie contiene los documentos de seguimiento y control de los procesos de terapia respiratoria, asegurando la optimización de recursos para la prestación de los servicios de rehabilitación, controlando los insumos de trabajo y realizando la programación de los pedidos, de acuerdo al gasto en los periodos anteriores. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.22

OFICINA PRODUCTORA: Terapia Respiratoria
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		
1.08.04.03.22	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales técnicos Protocolos Procedimientos	Salud - Proceso de Terapia respiratoria		.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.
1.08.04.03.22	2700 2715	PLANES Planes de Rehabilitación Planes de Rehabilitación Respiratoria Soportes de implementación	Salud - Proceso de Terapia respiratoria	X X	.xlsx .xlsx, .pdf, .docx		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. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos garantizan el reintegro de los pacientes a sus labores diarias, a través de planes de rehabilitación respiratoria, que permitan definir y desarrollar el programa de tratamiento, atendiendo a los pacientes en terapia individual o en grupo y educando al paciente y su familia, en planes de autocuidado y prevención, de acuerdo con los riesgos de consecuencia de enfermedad, aplicando las técnicas específicas para cada caso. Los documentos que se generen del paciente se archivarán en la Historia Clínica respectiva. 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: Johanna Mora _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CARGO: Jefe Servicio Apoyo Terapéutico _____

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	SERIES Subseries 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: Terapia Respiratoria

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						