



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.25

OFICINA PRODUCTORA: Vigilancia Epidemiológica
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	
1.08.04.03.25	100 115	ACTAS Actas de Comité de Estadísticas Vitales Cronograma anual de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de Estadísticas Vitales	Salud	X	.msg .pdf .pdf	X					1	14	X		X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 14 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que contiene información sobre la canalización de las notificaciones de los certificados de nacido vivo y de defunción, así como garantizar la calidad y cobertura mínimas necesarias para su buen registro. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 3518 de 2006, art. 37.
1.08.04.03.25	100 117	ACTAS Actas de Comité de Gestión Ambiental - PGIRHS SA.QA.01.FR.02 Cronograma Comité Sede Acta de Conformación de Comités Convocatoria a Comité Acta de Comité de Gestión Ambiental - PGIRHS	Salud	X X	.xlsx .pdf .msg .pdf	X					5	15	X		X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estas actas contienen información sobre el cumplimiento de las actividades necesarias que garantizan el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, proyectos, actividades y recursos definidos para el manejo de los residuos hospitalarios. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 2676 de 2000, art. 20.
1.08.04.03.25	100 122	ACTAS Actas de Comité de Infecciones y Bioseguridad Acta de Conformación de Comités Convocatoria a Comité SA.QA.01.FR.01 Acto de implementación comité SA.QA.01.FR.02 Cronograma Comité Sede Acta de Comité de Infecciones y Bioseguridad Lista de asistencia	Salud	X X X	.pdf .msg .pdf .xlsx .pdf	X					5	15	X		X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre la promoción, coordinación, y evaluación de los procesos de prevención, control y vigilancia epidemiológica de infecciones asociadas a la atención en salud. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 3518 de 2006, art. 37.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.25

 OFICINA PRODUCTORA: Vigilancia Epidemiológica
 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			
1.08.04.03.25	100 125	ACTAS Actas de Comité de Mortalidad Actos de conformación de comité Convocatoria a Comité Acta de Comité de Mortalidad Estadísticas	Salud - Hospitalización Área Médica	X	.pdf	X					2	18	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, 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, debido a que contiene información sobre la evaluación de los aspectos relacionados con la frecuencia, distribución y actores condicionantes de la enfermedad y otros eventos en salud. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	
1.08.04.03.25	100 137	ACTAS Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE Acta de Conformación de Comités Convocatoria a Comité SA.QA.01.FR.01 Acto de implementación comité SA.QA.01.FR.02 Cronograma Comité Sede Acta de Comité de vigilancia epidemiológica - COVE Notificación semanal y por periodos epidemiológicos Ficha Notificación Individual	Salud	X	.pdf	X					5	15	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre el análisis e interpretación de la información generada por la vigilancia en salud pública y las recomendaciones para la orientación en la toma de decisiones, diseño y desarrollo de las acciones de control de los problemas de salud. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 3518 de 2006, art. 37.	
1.08.04.03.25	100 147	ACTAS Actas de Lavado de Manos Actas de Lavado de Manos	Salud	X	.pdf			X			5	15	X				Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que contiene información relacionada con los protocolos de lavado de manos. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.25

 OFICINA PRODUCTORA: Vigilancia Epidemiológica
 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		
1.08.04.03.25	100 148	ACTAS Actas de Programa de Optimización en el Uso de Antibióticos - PROA Actas de Programa de Optimización en el Uso de Antibióticos - PROA	Salud	X	.pdf			X			5	15	X			X	Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 15 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estas actas documentan las actividades para optimizar la selección, la dosis, la duración o la ruta de un antibióticos y la optimización, monitoreo y el uso apropiado de antimicrobianos en una institución de salud. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se debe alojar el repositorio asignado y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03.25	4000	ASISTENCIA TÉCNICA CAPACITACIÓN-SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD Actas de reunión Listas de asistencia Seguimiento de Secretaria Salud a programas de Vigilancia en Salud pública	Salud	X X X			X										
1.08.04.03.25	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.
1.08.04.03.25	1100	FICHAS DE NOTIFICACIÓN Ficha de notificación de eventos de interés en Salud Pública	Salud	X	Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA)	X				2	18		X				Una vez finalice el trámite, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 18 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Es un instrumento que permite obtener información prioritaria de las variables de tiempo, lugar y persona para la notificación de los diferentes eventos de interés en salud pública, con el fin de diferenciar claramente las características propias de las poblaciones que se ven asociadas a los eventos notificados (variables universales), los lugares y momentos específicos en los que se presentan. 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: 1.08.04.03.25

OFICINA PRODUCTORA: Vigilancia Epidemiológica
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		
1.08.04.03.25	2700 2709	PLANES Planes de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud SA.AD.10.PR.01 Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades - PGIRASA Planes de gestión de residuos Diagnóstico ambiental y sanitario Bitácora ambiental Actas de tratamiento y disposición de gestores	Salud	X	.pdf			X			2	8	X				Una vez finalizada la gestión y vigencia 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 este plan contiene de una manera organizada y coherente las actividades necesarias que garanticen la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades. 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. Norma: Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.6.1.3.1., Decreto 351 de 2014.
1.08.04.03.25	3000 3024	PROGRAMAS Programas de Vigilancia Epidemiológica Cápsulas virtuales Evaluaciones Folletos Tips Informativos Listado firmas (capacitación usuarios)	Salud	X	.pdf, .msg		X			2	8	X					Una vez finalizada la gestión y vigencia 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 contiene información para la planificación, implementación y evaluación de políticas de salud pública, así como la divulgación y socializaciones de vigilancia epidemiológica. 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.
1.08.04.03.25	3000 3033	PROGRAMAS Programa COVID-19 Actas de Reunión Capacitación Evaluaciones Listas de asistencia Plan contingencia Seguimiento Secretaria Salud	Salud														

REVISADO POR: Diana Paola Cely

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Enfermería Vigilancia Epidemiológica

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 - Confidencial 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: Vigilancia Epidemiológica

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 agrega la tipología documental Lista de asistencia a la Subserie 122 Actas de Comité de Infecciones y Bioseguridad .	8	4	2022	Constanza Marin-Enfermera Prevención Infecciones Clínica Roma	
3	Se agrega la SubSerie Documental 115 Actas de Comité de Estadísticas Vitales , lo anterior debido a que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	8	4	2022	Constanza Marin-Enfermera Prevención Infecciones Clínica Roma	
4	Se agrega la SubSerie Documental 125 Actas de Comité de Mortalidad , lo anterior debido a que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	8	4	2022	Constanza Marin-Enfermera Prevención Infecciones Clínica Roma	
5	Se crea la Serie 3900 INFECCIONES Y BROTES lo anterior debido a que en brigada documental realizada en Abril 2022 Clínica Roma se identificó la necesidad de esta serie.	8	4	2022	Constanza Marin-Enfermera Prevención Infecciones Clínica Roma	
6	Se agregan las tipologías documentales a la Subserie 2709 Planes de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud : *Planes de gestión de residuos *Diagnóstico ambiental y sanitario. *Bitácora ambiental *Actas de tratamiento y disposición de gestores lo anterior debido a que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	8	4	2022	Constanza Marin-Enfermera Prevención Infecciones Clínica Roma	

7	Se agrega la tipología documental Evaluaciones a la Subserie 3024 Programas de Vigilancia Epidemiológica lo anterior debido a que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	8	4	2022	Constanza Marin-Enfermera Prevención Infecciones Clínica Roma	
8	Se crea la Subserie 4000 ASISTENCIA TÉCNICA CAPACITACIÓN- SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD lo anterior debido a que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	8	4	2022	Constanza Marin-Enfermera Prevención Infecciones Clínica Roma	
9	Se agrega la tipología documental Listado firmas (capacitación usuarios) a la Subserie 3024 Programas de Vigilancia Epidemiológica lo anterior debido a que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	8	4	2022	Constanza Marin-Enfermera Prevención Infecciones Clínica Roma	
10	Se crea la Serie 3033 Programa COVID-19 lo anterior debido a que en brigada documental realizada en Abril 2022 Clínica Roma se identifico la necesidad de esta serie.	8	4	2022	Constanza Marin-Enfermera Prevención Infecciones Clínica Roma	
11	Se crea la SubSerie 2722 Plan Respuesta Pico Respiratorio lo anterior debido a que en brigada documental realizada en Abril 2022 Clínica Roma se identifico la necesidad de esta serie.	8	4	2022	Constanza Marin-Enfermera Prevención Infecciones Clínica Roma	
12						
13						