



**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	
1.08.04.01.05	200 201	<b>AUTORIZACIONES</b> <b>Autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud</b> Órdenes servicios ruta crítica y no portafolio Radicaciones back amb y Qx Reporte Autorizaciones Base consolidado: Back amb y Qx Ordenes médicas de los usuarios Historias Clínicas de los usuarios	Salud		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .pdf .pdf		X			2	13				X	Custodiar 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la prestación del servicio de salud, luego transferir al archivo central para conservar por 13 años. Refleja y soporta las solicitudes de autorización realizadas por los usuarios afiliados a Famisanar-Colsubsidio por el proceso interno (Centros médicos de Colsubsidio y Gestión de la información del ordenamiento en SAP) y proceso externo (Portal salud Colsubsidio) con el fin de brindar una solución al usuario. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar la documentación de manera que se pueda conservar una muestra representativa de las autorizaciones realizadas en un momento determinado. Se conservará el 10% de cada vigencia haciendo énfasis en las autorizaciones para el tratamiento de enfermedades de alto costo, que son las que se encuentran más vulneradas dentro del sistema de salud. Una vez identificadas las muestras a conservar deberán transferidas al Archivo Histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo, los documentos restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Norma: Resolución No.839 del 23 de 2017 artículo 3.
1.08.04.01.05	500 501	<b>CONCILIACIONES</b> <b>Conciliaciones de Recobros</b> Tabla maestra Famisanar Colsubsidio - Resolución 3495 plan de beneficios y tipo de contrato (Manejo autorizaciones) Reporte de recobros trimestral Acta 007 CIS Colsubsidio Acta de conciliación nota crédito Negociación Neps-Colsubsidio Poder para conciliación Reporte de recobros trimestral Acta Caja Colombiana de subsidio Familiar Colsubsidio (Pdf) Acta de conciliación	Salud		.xlsx .xlsx .pdf .pdf .xlsx .xlsx .pdf .pdf		X			2	3		X			Una vez finalice el trámite de conciliación de los recobros, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Contiene información sobre la conciliación de los recobros presentados por la EPS Famisanar y Nueva Eps bajo la modalidad de negociación Cápita y PGP partiendo de la negociación y las políticas generales pactadas entre las dos partes. 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.
1.08.04.01.05	1800 1804	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Auditorías</b> Hallazgos errores back-proceso interno y externo	Salud		.xlsx		X			2	3		X			Una vez finalizado el trámite del informe, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 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 las auditorías a la respuesta emitida por parte de los auxiliares de autorizaciones a cada una de las radicaciones realizadas por los usuarios de Famisanar-Colsubsidio, con el fin de identificar errores y hacer la respectiva realimentación. 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	
1.08.04.01.05	1800 1807	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Indicador PGP-PBV IPS Colsubsidio Consolidado e indicadores proceso back interno y externo	Salud		.xlsx .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 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.
1.08.04.01.05	1900 1921	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias Consolidado de requerimientos legales área PQRS Ordenes médicas de los usuarios Historias Clínicas de los usuarios	Salud		.xlsx .pdf .pdf		X			2	13		X		Una vez finalizado el trámite, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 13 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 requerimientos provenientes del área de PQRS de Colsubsidio en los casos en que el servicio requerido por el usuario el cual es objeto de la queja, requiera generación de autorización. 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.
1.08.04.01.05	2300 2301	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimiento de Autorizaciones Instructivo de cara al usuario - Portal red externa Instructivo impresión de la autorización Portal Famisanar	Salud		.docx .docx .docx		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**

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	
1.08.04.01.05	3400 3410	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Ingreso y Salida de Prestación del Servicio</b> Ingreso y salida novedad de la prestación Orden Crítica y no Portafolio (GI) Listado de servicios en novedad de la prestación	Salud		.xlsx .xlsx .xlsx		X			2	3		X		Una vez finalizado el trámite, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Contiene el registro de la gestión del ingreso y salida de un servicio a novedad de la prestación/novedad de la prestación condicionada según indicación de la Jefatura del Departamento de Servicios Ambulatorios con el fin de garantizar al usuario la prestación del servicio ya sea dentro o fuera de la red Colsubsidio. 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.
1.08.04.01.05	3400 3414	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Proceso de Autorizaciones Centros Médicos</b> Tabla maestra Famisanar Colsubsidio - Resolución 3495 plan de beneficios y tipo de contrato (Manejo autorizaciones). Listado de servicios en novedad de la prestación. IOS y CUPS parametrizados CIS Neumología Famisanar Manual operativo Manual operativo PGP-Anexo al contrato Anexo 3 Otrosí 13 Colsubsidio Famisanar Plan Canguro Fase I -II -III	Salud		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .pdf		X			2	3		X		Una vez finalizado el trámite, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Agrupación documental que contiene los registros para el apoyo a los centros médicos de Colsubsidio en todo lo relacionado al proceso de autorizaciones. 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.
1.08.04.01.05	3600 3604	<b>REPORTES</b> <b>Reportes de Casos Ruta de Direccionamiento Errado</b> Consolidado ruta de direccionamiento errado Ordenes médicas de los usuarios Historias Clínicas de los usuarios Acta direccionamiento pendientes linea de frente Colsubsidio.	Salud		.xlsx .pdf .pdf .pdf		X			2	13		X		Una vez finalizado el trámite del reporte, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 13 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 casos correspondientes a la ruta de "Direccionamiento errado" reportados por Famisanar y los centros médicos de Colsubsidio, buscando siempre disminuir los trámites para el usuario y contribuir en la satisfacción de la atención recibida. 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	
1.08.04.01.05	3600 3605	<b>REPORTES</b> <b>Reportes de Gastroenterología</b> Reporte procedimientos gastro tercer nivel Clínica 94 Reporte Biopsia de prostata Clínica 127	Salud		.xlsx .xlsx		X			2	3		X			Una vez finalizado el trámite del reporte, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Contiene los reportes de los usuarios que radican por el back de autorizaciones de Colsubsidio procedimientos de gastroenterología que requieren manejo en un tercer nivel de complejidad y procedimientos de Biopsia de prostata transrectal, con el fin de que sean retomados por la Clínica y programados para la prestación de su servicio. 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.
1.08.04.01.05	3600 3606	<b>REPORTES</b> <b>Reportes de Hallazgos de Autorizaciones</b> Consolidado hallazgos autorizaciones Ordenes médicas de los usuarios Historias Clínicas de los usuarios	Salud		.xlsx .pdf .pdf		X			2	13		X			Una vez finalizado el trámite del reporte, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 13 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 el reporte de hallazgos correspondientes a la gestión de autorizaciones y el ordenamiento de los prestadores de Colsubsidio por medio de SAP; reportados por el área de costo médico de Famisanar en busca de corregir el error identificado y realimentar a los auxiliares de autorizaciones. 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.
1.08.04.01.05	3600 3608	<b>REPORTES</b> <b>Reportes Pacientes Oncológicos</b> Reportes Pacientes Oncológicos Ruta pacientes oncológicos	Salud		.xlsx .xlsx		X			2	3		X			Una vez finalizado el trámite del reporte, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Contiene los reportes de los usuarios oncológicos que radican al back de autorizaciones de Colsubsidio servicios relacionados al manejo de su patología de cáncer, con el fin de que sean retomados por la Clínica y programados para la prestación de su servicio. 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.
REVISADO POR: Derly Viviana Pachón Vanegas			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:													
CARGO: Coordinador Autorizaciones y Recobros			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 - Confidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - 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: Coordinación Autorizaciones y Recobros

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						