



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Operaciones CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.02.05			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Facturación Hospitalaria FECHA DE APROBACIÓN TRD:							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1								
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.08.05.02.05	1100 1117	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informe de seguimiento diario a la producción Informe de pendientes de facturación Informe de triage Informe de facturación de urgencia Informe de facturación de cirugía reaizada Informe mensual de producción	Salud - Gestión Facturación		.xls .xls .xls .xls .xls	X					2	3			X			Finalizadas la vigencia del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 3 años, posteriormente se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. El proceso de eliminación se realiza 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. Desde su creación, la información 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.
1.08.05.02.05	1200 1214	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Respuesta de Glosas y Devoluciones</b> Controles de respuesta de glosas y devoluciones	Salud - Gestión Facturación		.xls	X					3	5			X			Finalizado el trámite de la información registrada en el control, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 5 años, posteriormente se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área. Llevar el control de la respuesta de las glosas y devoluciones hospitalarias asignadas, a través del seguimiento diario a los responsables de su ejecución. El proceso de eliminación se realiza 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. Desde su creación, la información 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.

 <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Operaciones						OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Facturación Hospitalaria						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.02.05						FECHA DE APROBACIÓN TRD:						Versión TRD: 1						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.08.05.02.05	1500 1505	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Salud - Gestión Facturación		.docs,.pdf .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf				X			1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). 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 backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.08.05.02.05	2500 2506	<b>REQUERIMIENTOS</b> Requerimientos de Procesos de Facturación Solicitud Memorando Respuesta Informe	Salud - Gestión Facturación	X X X	.pdf .pdf .xls, .pdf .pdf				X			2	3		X			Finalizado el trámite de la información registrada en el control, 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 del área. Realizar el control de los requerimientos internos y entregar el informe correspondiente. El proceso de eliminación se realiza 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. Desde su creación, la información 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.
REVISADO POR: Norma Milena Manrique Alvarado						APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:												
CARGO: Coordinadora Facturación Hospitalaria						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	<b>DE</b> - Documento Físico <b>DE</b> - Documento Electrónico	<b>CO</b> - Confidencial <b>PR</b> - Privado <b>UI</b> - Uso Interno <b>PU</b> - Público	<b>AG</b> - Archivo de Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>CT</b> - Conservación <b>E</b> - Eliminación <b>M</b> - Medio Técnico <b>S</b> - 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

CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.02.05

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 actualiza la codificación a nivel estructural <b>1.08.05.02.02</b> COORDINACIÓN FACTURACION HOSPITALARIA pasa a ser <b>1.08.05.02.05</b>	25	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	V2
3						
4						
5						