CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Médica Red Ambulatoria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.07

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión de Agendamiento
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	
1.08.04.01.07	100 149	**ACTAS** **Actas de Reunión** GG.FC.08 Actas de reunión	Salud	X				X		2	0		X			Una vez finalizado el trámite del acta, 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. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos. 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.
1.08.04.01.07	300	**COMUNICACIONES INTERNAS** Memorandos internos	Salud		.msg			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.
1.08.04.01.07	1800 1802	**INFORMES** **Informes de Agenda Dinámica** Informes de Agenda Dinámica	Salud		.xlsx			X		1	4		X			Una vez finalice la gestión y trámite del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Informe que registra el porcentaje de inasistencia corregida para optimizar los servicios de salud, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y accesibilidad a los servicios, mediante la administración y control de las agendas, asegurando la satisfacción del usuario y aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos. 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: Departamento Gestión Médica Red Ambulatoria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.07

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión de Agendamiento
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	
1.08.04.01.07	1800 1803	**INFORMES** **Informes de Apertura Teleconsuta Vs. Consulta Presencial** Informes de apertura teleconsuta Vs. consulta presencial	**Salud**		.xlsx			X		1	4		X			Una vez finalice la gestión y trámite del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Informe presentado mensualmente a la jefe de departamento de apertura teleconsuta vs. consulta presencial, garantizando los estándares de calidad, oportunidad y accesibilidad a los servicios, mediante la administración y control de las agendas, asegurando la satisfacción del usuario y aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos. 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.
1.08.04.01.07	1800 1807	**INFORMES** **Informes de Gestión de Indicadores** Indicador de productividad	**Salud**		.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.
1.08.04.01.07	1800 1811	**INFORMES** **Informes de Novedades por Centro Médico** Informes de Novedades por Centro Médico	**Salud**		.xlsx			X		2	8		X			Una vez finalice el trámite del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Contiene información sobre las novedades presentadas en los Centros Médicos relacionadas con la prestación de servicios de salud, garantizando los estándares de calidad, oportunidad y accesibilidad a los servicios, mediante la administración y control de las agendas, asegurando la satisfacción del usuario y aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos. 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: Departamento Gestión Médica Red Ambulatoria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.07
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión de Agendamiento
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	
1.08.04.01.07	1900 1902	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control de Agendamiento** Formato de apertura de agendas Formato de novedades	Salud		.xlsx, .msg .xlsx, .msg			X		2	8		X			Una vez finalice el trámite del documento, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Contiene información sobre la administración y control de las agendas y las novedades presentadasen el proceso, asegurando la satisfacción del usuario y aportando al cumplimiento de los objetivos estratégicos. 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.
1.08.04.01.07	2800 2801	**POLÍTICAS** **Políticas Corporativas** Política de apertura de agendas Política Asignación de citas	Salud		.pdf .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 y los lineamientos del proceso. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

REVISADO POR: _____
CARGO: Coordinador Gestión Agendamiento _____
APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____
APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CONVENCIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fìsico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Confidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** Medio Tècnico **S -** Selecciòn	Instrucciones de la administraciòn 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 Gestión de Agendamiento

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						