



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Referencia y Contra referencia										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.02.03			FECHA DE APROBACIÓN TRD:14/09/2021										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		
1.08.04.02.03	100 149	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Proceso de Referencia de Pacientes	X	.docx			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.
1.08.04.02.03	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Proceso de Referencia de Pacientes	X	.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.
1.08.04.02.03	1800 1806	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión mensuales	Proceso de Referencia de Pacientes		.pptx			X			2	5		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 5 años. 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 contiene información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Coordinación y el proceso de Referencia de Pacientes. 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Referencia y Contra referencia										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.02.03			FECHA DE APROBACIÓN TRD:14/09/2021										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		
1.08.04.02.03	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Matriz de referencia Matriz de ambulancias Matriz de traslados redondos	Proceso de Referencia de Pacientes		.xlsx .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.
1.08.04.02.03	1900 1905	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Aseguradoras Directorio de aseguradoras	Proceso de Referencia de Pacientes		.xlsx			X			2	5		X			Una vez finalice el trámite del documento, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Contiene información sobre las aseguradoras y su actualización según necesidad. 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.
1.08.04.02.03	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales Formatos Instructivos	Proceso de Referencia de Pacientes		.pdf, xlsx, .docx .xlsx .pdf, xlsx, .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**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Medica Red Hospitalaria				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Referencia y Contra referencia								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1							
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.02.03				FECHA DE APROBACIÓN TRD:14/09/2021								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				
1.08.04.02.03	2700 2701	PLANES Planes de Acción Institucionales Notificación de fallas en la calidad de la atención en el proceso de referencia y contra referencia IPS Colsubsidio Plan de acción	Proceso de Referencia de Pacientes		.xlsx .xlsx				X			2	8	X					Una vez finalizada la gestión del programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 8 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos contienen información sobre el seguimiento y control a los planes de acción para minimizar las fallas en la atención. La información electrónica 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: Yibbis Bledy Lara Cabrera				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____															
CARGO: Coordinadora Referencia y Contra referencia de la Red				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 - 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 Referencia y Contra referencia

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						