

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			AUTORIZACIONES Autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud Órdenes servicios ruta crítica y no portafolio Radicaciones back amb y Qx Reporte Autorizaciones Base consolidado: Back amb y Qx Órdenes médicas de los usuarios Historias Clínicas de los usuarios	Salud		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .pdf .pdf	X				2	13				
1.08.04.01.05	500 501	CONCILIACIONES Conciliaciones de Recobros 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 Acta de conciliación	Salud		.xlsx .xlsx .pdf .pdf .xlsx .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	INFORMES Informes de Auditorías 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Médica Red Ambulatoria
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.05

 OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Autorizaciones y Recobros
 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		
1.08.04.01.05	1800 1807			INFORMES 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			
1.08.04.01.05	1900 1921	INSTRUMENTOS DE CONTROL 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	MANUALES 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.

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	3400 3410			REGISTROS Registros de Ingreso y Salida de Prestación del Servicio 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	
1.08.04.01.05	3400 3414	REGISTROS Registros de Proceso de Autorizaciones Centros Médicos 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	REPORTES Reportes de Casos Ruta de Direccionamiento Errado Consolidado ruta de direccionamiento errado Ordenes médicas de los usuarios Historias Clínicas de los usuarios Acta direccionamiento pendientes línea 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			REPORTES Reportes de Gastroenterología Reporte procedimientos gastro tercer nivel Clínica 94 Reporte Biopsia de prostata Clínica 127	Salud		.xlsx .xlsx		X				2	3			X
1.08.04.01.05	3600 3606	REPORTES Reportes de Hallazgos de Autorizaciones 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	REPORTES Reportes Pacientes Oncológicos 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 Rcobros

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 - Condidencial 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

**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						
11						
12						
13						