



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Financiera y Administrativa IPS
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.06

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Business Intelligence
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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	
1.08.05.06	1100 1101			INFORMES Informes a Aseguradores Informes Distribución Presupuesto Global Prospectivo - Informes de Registros individuales de prestación de Informe de Cohorte Amar (Población Gestante) Informe Poblacional de la Red	Proceso de Salud		txt, csv, txt, csv, txt, csv, txt, csv,		X			2	8	X		
1.08.05.06	1100 1105	INFORMES Informes a Entes de Control Informe de Seguimiento al cumplimiento de las EPS Indicadores para el monitoreo de la calidad en salud Reporte de información Resolución 4505 Reporte de las atenciones en salud a menores de 18 años, Reporte de información Circular 02 Reporte de información Circular 012	Proceso de Salud		txt, csv, txt, csv, txt, csv, txt, csv, txt, csv, txt, csv,		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 contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por 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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.08.05.06	1100 1123	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores SURA Indicadores de gestión médica Tablero de Indicadores	Proceso de Salud		Plataforma Inteligencia de Negocios Plataforma Inteligencia de Negocios Plataforma Inteligencia de Negocios		X			2	8	X				Una vez finalizada la gestión del informe de indicadores, 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.

1.08.05.06	1100 1130	INFORMES Informes de Inteligencia de Negocios Informes de Inteligencia de Negocios	Proceso de Salud		Plataforma Inteligencia de Negocios			X		2	8		X			Una vez finalizada la gestión del informe de indicadores, 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 el análisis de los negocios y las prácticas recomendadas para la toma de decisiones. 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.
1.08.05.06	1500 1516	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de Usuario de Tableros y reportes de BI	Proceso de Salud		.pdf			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.

REVISADO POR: Jhon Jairo Sánchez Zamora _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CARGO: Coordinador de Business Intelligence _____

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 - Condencial 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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Business Intelligence

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						