



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Gestión Médica Red Ambulatoria
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.01.03

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Médica
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			
1.08.04.01.03	100 149	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión de Capacitación GG.FC.08 Actas de reunión de definición rutas de atención y servicio GG.FC.08 Actas de reunión con otras áreas de la IPS o de la Caja Listados de asistencia o forms de asistencia	Salud		.mp4, .mp3, .pdf .mp4, .mp3, .mp4, .mp3, .pdf .mp4, .mp3, .pdf Oficce 365, .pdf				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.
1.08.04.01.03	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud		.msg, .pdf, .docx.				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.
1.08.04.01.03	400 401	CONCEPTOS Conceptos Médicos Solicitud del área Concepto Médico	Salud		.msg .msg, .pdf, .docx	X						2	3	X				Una vez finalizado el trámite del concepto, 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 archivo central se conserva totalmente ya que estos conceptos contienen análisis de información sobre la posición de la Caja frente asuntos médicos. 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.
1.08.04.01.03	600 601	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicaciones enviadas para aseguradores Comunicados para entes reguladores	Salud		.msg, .pdf .msg, .pdf		X					1	9		X			Una vez finalice el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Corresponde a aquellos comunicados enviados por la Coordinación de Gestión Médica a aseguradores y entidades públicas o privadas. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. 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: 1.08.04.01.03

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Médica
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			
1.08.04.01.03	600 602	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Recibidas Comunicaciones recibidas de aseguradores Comunicaciones recibidas de entes reguladores	Salud		.msg, .pdf .msg, .pdf			X			1	9		X				Una vez finalice el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Corresponde a aquellos comunicados recibidos por la Coordinación de Gestión Médica de aseguradores y entidades públicas o privadas. 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.
1.08.04.01.03	1800 1807	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tablero Indicadores de Oportunidad Tablero de Indicadores GM Tablero de Indicadores Incapacidades Tablero Indicadores Mipres Matriz Programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas - PAPSIVI	Salud		.xlsx, Power BI .xlsx, Power BI .xlsx, Power BI .xlsx, Power BI .xlsx, Power BI			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.
1.08.04.01.03	1800 1808	INFORMES Informes de Gestión Médica Reporte 521 por asegurador Informe circular 017 Informe SD de EMS Infomes de gestión médica a demanda	Salud		.xlsx,.msg .xlsx,.msg .xlsx,.msg .xlsx,.msg			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 la información consolidada sobre los resultados de la gestión realizada por la Coordinación de Gestión Médica de acuerdo a los procesos ejecutados. 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.
1.08.04.01.03	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales Modelos Políticas Procedimientos Instructivos Protocolos Formatos Anexos Consentimiento informado	Salud		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .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.

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Médica

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						