



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Operaciones CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.02.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Facturación Hospitalaria FECHA DE APROBACIÓN TRD:										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1				
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.05.02.02	1100 1117	INFORMES Informes de Gestión Informe de seguimiento diario a la producción Informe de pendientes de facturación Informe de triage Informe de facturación de urgencia Informe de facturación de cirugía reaizada Informe mensual de producción	Salud - Gestión Facturación		.xls .xls .xls .xls .xls	X					2	3		X			Finalizadas la vigencia del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 3 años, posteriormente se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Desde su creación, la información 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.
1.08.05.02.02	1200 1214	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Respuesta de Glosas y Devoluciones Controles de respuesta de glosas y devoluciones	Salud - Gestión Facturación		.xls	X					3	5		X			Finalizado el trámite de la información registrada en el control, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 5 años, posteriormente se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área. Llevar el control de la respuesta de las glosas y devoluciones hospitalarias asignadas, a través del seguimiento diario a los responsables de su ejecución. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Desde su creación, la información 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Operaciones CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.02.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Facturación Hospitalaria FECHA DE APROBACIÓN TRD:										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S				
1.08.05.02.02	1500 1505	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Salud - Gestión Facturación		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.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. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.08.05.02.02	2500 2506	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Procesos de Facturación Solicitud Memorando Respuesta Informe	Salud - Gestión Facturación	X X X	.pdf .pdf .xls, .pdf .pdf		X					2	3		X				Finalizado el trámite de la información registrada en el control, 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 del área. Realizar el control de los requerimientos internos y entregar el informe correspondiente. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Desde su creación, la información 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: Norma Milena Manrique Alvarado _____
CARGO: Coordinadora Facturación Hospitalaria _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____
APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CONVENCIONES							
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total 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 Facturación Hospitalaria

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						
14						
15						