

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	
1.08.05.02.04	100 105	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión		X			X			2	0		X			Finalizada la gestión 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 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.
1.08.05.02.04	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos		X	.docs.		X			2	0		X			Finalizados la gestión y trámite del memorando 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 manejados por el área, no hacen parte de los 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.
1.08.05.02.04	900 901	FACTURAS Facturas de Venta Factura de Venta Autorización de la prestación del servicio Tabla de comprobación Historia clínica médica y de salud oral Resultados de apoyos diagnósticos y terapéuticos externos Detalle de cuenta médica Registro de enfermería Registro de procedimientos endoscópicos Resultados de apoyos terapéuticos RIPS FURIPS Soportes extra Recibo de caja Reporte de población de las aseguradoras Liquidación de las cápitax Validación coordinador Planeación y Evaluación financiera	Salud - Gestión Facturación	X	.xml, .pdf .pdf - webservic .pdf - webservic SAP .pdf, SAP SAP SAP SAP SAP SAP .pdf, SAP .pdf, SAP .pdf .xls .xls .xls		X			1	9		X		Una vez producidas, radicadas y digitalizadas las facturas se custodian 1 año en el archivo de gestión posteriormente se transfieren al archivo central donde se conservan por 9 años, cumplido el tiempo de retención se eliminan, teniendo en cuenta que pierden su valor contable, la información queda reflejada en el sistema contable y financiero de la Caja. Desde su creación, la información se debe alojar en el repositorio asignado, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Norma: Ley 962 de 2005 artículo 28, Código de comercio artículo 60. Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016	

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	
1.08.05.02.04	1100 1103	INFORMES Informes a Entes de Control Informes a entes de control Acuse de recibido	Salud - Gestión Facturación		.dat .msg		X			1	9	X				Una vez remitido el informe a los entes de control, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar de forma permanente en su soporte original, por poseer valores secundarios de tipo histórico, teniendo en cuenta que reflejan lo reportado a los organismos de control. 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. Circular 029 de 2017 Ministerio de Salud, Circular 018 de 2019 Ministerio de Salud, Circular 03 de 2015, Archivo General de la Nación - AGN.
1.08.05.02.04	1100 1127	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión	Salud - Gestión Facturación		.xls		X			1	9		X			Finalizada a vigencia del indicador, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. 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.
1.08.05.02.04	1100 1137	INFORMES Informes Operativo de Radicación y Anulaciones Informe de anulaciones Informe de radicación EPS Sura	Salud - Gestión		.xls .xls		X			1	9		X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área, debido a que refleja el volumen de radicación y anulación de facturas. 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.

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	
1.08.05.02.04	1200 1206			INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Generación de Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud - RIPS Control de EPS y aseguradoras Famisanar hospitalario Famisanar Ambulatorio Registro individual de prestación de servicios (RIPS)	Salud - Gestión Facturación		.txt, .xls .txt, .xls .txt, .xls .txt, .xls		X			1	9		X	
1.08.05.02.04	1200 1207	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Glosas y Devoluciones SA.FA.FR.Control de devoluciones SA.FA.FR. Control de glosas	Salud - Gestión Facturación		.xls .xls		X			1	9		X			Finalizado el trámite de las glosas y devoluciones relacionadas en el control, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área, debido a que corresponde al control de la atención de las glosas y las devoluciones realizadas por la entidad que afectaron de forma parcial o total la factura por prestación de servicios de salud. 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.
1.08.05.02.04	1200 1213	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Radicación de Facturas Controles de radicación y digitalización de facturas físicas Controles de radicación de facturas electrónicas	Salud - Gestión Facturación		.xls .xls		X			1	9		X			Finalizada la radicación y entrega de las facturas relacionadas en el control, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área frente al proceso de radicación de las facturas de venta y el seguimiento al proceso de digitalización de las facturas que aún se generan físicos. 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.

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				
1.08.05.02.04	1500 1506	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Salud - Gestión Facturación		.docs,.p .docs,.p .docs,.p .xlsx,.pd				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.
1.08.05.02.04	1700 1701	NOTAS CONTABLES Notas Crédito Notas crédito Factura de Venta Acta de conciliación	Salud - Gestión Facturación	X	.pdf, .xml - SAP		X					1	9	X					Finalizado el trámite de la nota crédito, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que son las autorizaciones que expide la Dian para la numeración de las facturas de la Caja. 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, recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28
1.08.05.02.04	1700 1702	NOTAS CONTABLES Notas Débito Notas débito Factura de Venta Acta de conciliación	Salud - Gestión Facturación	X	.pdf, .xml - SAP		X					1	9	X					Finalizado el trámite de la nota débito, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que son las autorizaciones que expide la Dian para la numeración de las facturas de la Caja. 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, recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28

REVISADO POR: Laura Juliana Pérez Hernández

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Coordinadora Radicación y Control Operativo

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 - 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 Radicación y Control Operativo

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						