



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.21

OFICINA PRODUCTORA: Referencia y Contrareferencia  
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				
1.08.04.03.21	100 106	<b>ACTAS</b> Actas de Comité de Auditoría Acta de comité de auditoría	Salud - Referencia y Contrareferencia	X	.xlsx, .docx				X			5	5	X					Una vez finalizada la gestión y trámite del acta, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la gestión y las decisiones del comité en cuanto a los procesos de referencia y contrareferencia de usuarios, dando respuesta a las necesidades en salud y garantizando la continuidad en el tratamiento durante el traslado, y uso de la red del asegurador. 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.
1.08.04.03.21	100 131	<b>ACTAS</b> Actas de Comité de Referencia y Contrareferencia Acta de comité de referencia y contrareferencia	Salud - Referencia y Contrareferencia	X	.xlsx, .docx				X			5	5	X					Una vez finalizada la gestión y trámite del acta, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la gestión y las decisiones del comité en cuanto a los procesos de referencia y contrareferencia de usuarios, dando respuesta a las necesidades en salud y garantizando la continuidad en el tratamiento durante el traslado, y uso de la red del asegurador. 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.
1.08.04.03.21	300	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos Internos	Salud - Referencia y Contrareferencia	X	.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.
1.08.04.03.21	1800 1806	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informes estadísticos de gestión de referencia y contrareferencia	Salud - Referencia y Contrareferencia		.xlsx, .docx				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 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 contiene información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Coordinación de Referencia y Contrareferencia. 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**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.21			OFICINA PRODUCTORA: Referencia y Contrareferencia 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			
1.08.04.03.21	1800 1807	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de Gestión Operativos	Salud - Referencia y Contrareferencia		.xlsx				X			2	8		X			Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Clínica. 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.
1.08.04.03.21	2300 2301	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos  Formatos	Salud - Referencia y Contrareferencia		.pdf, .docx .pdf, .docx  .pdf, .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.
1.08.04.03.21	3400 3415	<b>REGISTROS</b> Registros de Referencia y Contrareferencia Registro de base de datos de referencia por gestión Registro de base de datos de tramites en proceso, realizados o a realizarse Registro de entrega de documentos de pacientes a traslados y de soporte a la gestión realizada Lista chequeo remisión y traslado Matriz de referencia Matriz de traslados redondos Matriz de ambulancias Remisión de paciente post-vacunación COVID-19	Salud - Referencia y Contrareferencia		.xlsx, .docx .xlsx, .docx  X .xlsx, .docx  X .xlsx .xlsx .xlsx  X .xlsx				X			5	5		X			Una vez finalizado el trámite, se conserva 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 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 buscan gestionar y liderar los procesos de referencia y contrareferencia de usuarios, dando respuesta a las necesidades en salud y garantizando la continuidad en el tratamiento durante el traslado, y uso de la red del asegurador. 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.

REVISADO POR: Claudia Isabel Herrera Pinzón

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CARGO: Jefe Atención al usuario

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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> 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: Referencia y Contrareferencia

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						