



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Logística Medicamentos					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro de Distribución										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.09.03					FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										Versión TRD: 3			
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		
1.06.09.03	200 208	ACTAS Actas de Delegación de Manejo de Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado Acta de delegación de manejo de medicamentos de control especial y monopolio del Estado	Medicamentos	X			X			1	4		X			Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del acta, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 4 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. Estas actas reflejan la delegación de responsabilidad en el manejo de los medicamentos de control especial y monopolio del estado, que, por su potencial de causar abuso y dependencia, son restringidos en su comercialización, por lo que su venta es exclusivamente bajo formula médica. 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. Norma: Resolución 1478 de 2006		
1.06.09.03	200 209	ACTAS Actas de Destrucción de Medicamentos ME.FC.18 Acta de destrucción de medicamentos	Medicamentos	X		X				1	4		X			Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del acta, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 4 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. Estas actas contienen los soportes que evidencian la destrucción de productos (medicamentos) en el Centro de Distribución de Medicamentos - CDM, de acuerdo al procedimiento establecido. 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. Norma: Resolución 1478 de 2006 art. 79, Decreto 4741 de 2005 art. 10.		
1.06.09.03	200 212	ACTAS Actas de Recepción Técnica de Medicamentos ME.FC.71 Acta de Recepción Técnica de Medicamentos	Medicamentos	X				X		1	4		X			Una vez finalizada la gestión del acta, se conserva 1 año en el archivo de gestión del documento, luego transferir al Archivo Central por 4 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. Estas actas formalizan la recepción de medicamentos y registra lo relacionado con los aspectos técnicos del medicamento y dispositivos médicos en el centro de distribución. 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. Norma: Resolución 1403 de 2007, titulo II, Capitulo II, numeral 3.		



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Logística Medicamentos CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.09.03				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro de Distribución FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3				
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	
1.06.09.03	700	DERECHOS DE PETICIÓN ME.FC.140 Reclamos técnicos de Calidad	Medicamentos	X	.pdf, .xlsx	X				1	4				X	El tiempo de retención será contado a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años (servidor - backup), posteriormente, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los derechos de petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite y se conservan totalmente dado que las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que se producen pueden ser soporte para procesos legales de la Caja. Estos documentos contienen información sobre los reclamos técnicos de calidad generados en el centro de distribución de medicamentos. La documentación restante se elimina. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información. Normas: Ley 1437 de 2011 artículo 52 Caducidad de la facultad sancionatoria "La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria" Ley 1755 de 2015.
1.06.09.03	1300 1308	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de operación	Medicamentos		SAP, .xlsx			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.
1.06.09.03	1400 1402	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Auditoría Centro de Distribución de Medicamentos ME.FC.10 Guía de Auditoria CDM Registro fotográfico	Medicamentos	X	.xlsx .pdf, .jpg			X		1	1		X			Una vez finalizada la auditoría o inspección, se conserva 1 año en el archivo de gestión del documento, luego transferir al Archivo Central por 1 año. 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. Evidencia las inspecciones internas periódicas o auditorias en el CDM a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos para su funcionamiento, mantener los estándares de calidad requeridos para la prestación de un servicio óptimo en todos los aspectos (técnicos, operativos, legales, de proceso, entre otros). 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

[illegible]



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Logística Medicamentos				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro de Distribución											Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1		
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.09.03				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021											Versión TRD: 3		
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		
1.06.09.03	1400 1404	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Medicamentos													Una vez finalizado el control realizado al proceso, se conserva 1 año en el archivo de gestión del documento, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 2 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 registran las actividades mínimas que garantizan la adecuada recepción de los medicamentos y dispositivos médicos o cualquier producto en el CDM, así como el almacenamiento y el control de despachos de medicamentos, de modo que se asegure la conservación de las especificaciones técnicas con que fueron fabricados y por ende su seguridad y eficacia. 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. Norma: Resolución 1403 de 2007, título II, Capítulo II, numeral 3.	
		Instrumentos de Control de Centro de Distribución						X		1	2		X				
		Registro de programación de recibo		X	SAP , .xlsx												
		Soportes de recibo: factura proveedor, remisión proveedor		X	.pst .pdf												
		Carta de excepciones fecha vencimiento		X													
		Herramienta para la inspección, clasificación, determinación y cuantificación de defectos		X													
		ME.FC.108 Reporte ruptura cadena de frío		X	.xlsx, .msg, .pdf												
		Control de limpieza y desinfección lugar de trabajo e higiene de manos CDM		X													
		ME.FC.146 Formato de Control de limpieza en el establecimiento farmacéutico		X													
		ME.FC.03 Formato de registro de condiciones ambientales			.xlsx												
Reabastecimiento		SAP , .xlsx															
Listado de medicamentos LASA		.xlsx, .pst, .pdf															
ME.FC.17 Registro de Control de Refrigerados		.xlsx															
Matriz de Asignación de despachos		.xlsx															
1.06.09.03	1400 1407	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Medicamentos					X		1	4		X			Una vez finalizada la gestión, se conserva 1 año en el archivo de gestión del documento, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 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 registran las devoluciones de productos realizadas por los puntos (establecimientos farmacéuticos) al centro de distribución y las inconsistencias identificadas en el centro de distribución. 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.	
Instrumentos de Control de Devoluciones de Productos e Inconsistencias CDM																	
Control de devoluciones de productos																	
Control de Inconsistencias																	
1.06.09.03	1400 1410	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Medicamentos					X		1	4		X			Una vez finalizada la gestión del cronograma de plagas, se conserva 1 año en el archivo de gestión del documento, luego transferir al archivo central por 4 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 evidencian las actividades necesarias y sus soportes para evitar la proliferación de plagas en cualquier área del Centro de Distribución de Medicamentos. 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.	
Instrumentos de Control de Plagas																	
Cronograma Control de plagas																	
Certificación de control de plagas																	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Logística Medicamentos				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro de Distribución											Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1		
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.09.03				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021											Versión TRD: 3		
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		
1.06.09.03	1600 1601	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Medicamentos		.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.	
1.06.09.03	2100 2111	PLANES Planes Integrales de Gestión Ambiental - PIGA Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA Actas Comité de Gestión Ambiental Indicadores del PIGA Certificaciones de destrucción Fichas técnicas de seguridad de los residuos	Medicamentos	X X X X	.pdf .xlsx .pdf .pdf		X			2	18		X			Finalizada la ejecución del plan, se conserva 2 años en el archivo de gestión del documento, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 18 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. Instrumento de planeación para promover prácticas ambientales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos específicos del Plan de Gestión Ambiental PGA, mediante aportes a la calidad ambiental, uso ecoeficiente de los recursos, la implementación de estrategias destinadas a prevenir, mitigar, corregir, o compensar los impactos negativos sobre el ambiente, en busca de un desarrollo sostenible. 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. Norma: Resolución 242 de 2014.	
1.06.09.03	2300 2302	PROGRAMAS Programas de Donaciones Formato de entrega de donaciones Certificado de inventarios Acta de donaciones entregada por el receptor	Medicamentos		.pdf .pdf .pdf		X			5	5	X				Una vez finalizada la gestión del programa, 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, la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre la gestión de donaciones realizada de acuerdo al procedimiento entrega de donaciones. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Logística Medicamentos CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.09.03				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro de Distribución FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3				
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	
1.06.09.03	2700 2710	REGISTROS Registros de asignación de pedidos Hojas de Picking	Medicamentos	X				X		1	0		X			Una vez finalizada la gestión del picking, se conserva 1 año en el archivo de gestión del documento, 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. Este documento registra la asignación de pedidos/entrega de frecuencia de radiopedidos. 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.
1.06.09.03	2700 2703	REGISTROS Registros de Devolución a Proveedores ME.FC.36 Devolución a proveedores en el CDM ME.FC.04 Acuerdo de devoluciones a proveedores	Medicamentos	X X	.pdf			X		1	2		X			Una vez finalizada la gestión de la devolución, se conserva 1 año en el archivo de gestión del documento, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 2 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 registran la devolución de productos a proveedores realizadas en el centro de distribución de medicamentos. 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: Catalina Echavarria Vega										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:						
CARGO: Coordinadora Centro de Distribución										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 - 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 Centro de Distribución

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Se agrega la Serie documental 2302 Programas de Donaciones , lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el anterior proceso de levantamiento de información.	24	1	2023	Hernando Martinez Villamil-Auxiliar CDM I	
3	Se agrega la SubSerie documental 2710 Registros de asignación de pedidos , lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el anterior proceso de levantamiento de información	24	1	2023	Hernando Martinez Villamil-Auxiliar CDM I	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						