



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
1.06.03.03	200 210			ACTAS Actas de Mesas de Calidad GG.FC.08 Actas de reunion Informe de las PQR'S del mes Solicitud de planes de acción	Medicamentos		.pdf .pptx .xlsx		X			2	3	X		
1.06.03.03	200 216	ACTAS Actas de Seguimiento de Planes de Acción GG.FC.08 Actas de reunion Recopilación de acciones y compromisos	Medicamentos		.pdf .pdf, .xlsx, .docx			X		2	3	X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del acta, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estas actas corresponden a las mesas de conciliación y seguimiento de planes de acción tomados en conjunto con las EPS's con las cuales se tiene convenio (Sura, Nueva EPS, Famisanar y Coomeva) para mejorar el proceso de entrega de medicamentos para los usuarios pertenecientes a la EPSs. 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.
1.06.03.03	700	DERECHOS DE PETICIÓN Derechos de Petición Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias Solicitud Respuestas Formulario supersubsidio Acuse Confirmación Soportes de entrega	Medicamentos	X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .jpg, .pdf		X			2	3		X	X		Finalizada la la gestión y trámite de la PQRS, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar la eliminación del soporte físico y se conserva el soporte digital, teniendo en cuenta que ha perdido su valor administrativo, se contempla la caducidad de 5 años estipulada en el código Contencioso Administrativo. Documentos mediante los cuales se solicita el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. 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. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Experiencia al Usuario				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión de PQRSF								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.03.03				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								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	
1.06.03.03	1400 1409	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Peticiones, Quejas y Reclamos Consolidado de quejas por mes	Medicamentos		.xlsx		X			2	3		X			Una vez finalizada la gestión, se conserva 2 años en el archivo de gestión del documento, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 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 contienen información sobre sondeos sobre la opinión de los clientes respecto a los servicios prestados por la Caja. 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.
1.06.03.03	1600 1601	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Medicamentos		.pptx, .pdf, .pptx, .pdf, .xlsx .pptx, .pdf, .xlsx			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.
REVISADO POR: María Fernanda Pardo				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:												
CARGO: Coordinadora Gestión de PQR'S				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 Gestión de PQRSF

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						