



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Canal Presencial CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.03.01.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Zona Canal Comercial FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 4					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DF	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.06.03.01.03.02	200 201	ACTAS Actas de Arqueo de Fondos Actas de Arqueo de Fondos	Medicamentos	X				X		2	8		X			Una vez finalizado el trámite del acta de arqueo, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - Backus) por 8 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 corresponden a los arqueos realizados en cada punto verificando que el valor contenido en la caja, es consistente con el valor de Caja SAP y no existe ningún sobrante. 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: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.06.03.01.03.02	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		2	0		X			Custodiar 2 años en el archivo de gestión, una vez finalizado el trámite del acta. 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 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 fórmula 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
1.06.03.01.03.02	200 212	ACTAS Actas de Recepción Técnica de Medicamentos ME.FC.71 Acta de Recepción Técnica de Medicamentos	Medicamentos	X				X		5	5		X			Una vez finalizada la gestión del acta, se conserva 5 años en el archivo de gestión del documento, luego transferir al Archivo Central 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. 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, título II, Capítulo II, numeral 3.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Canal Presencial CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.03.01.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Zona Canal Comercial FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 4					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DF	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.06.03.01.03.02	200 213	ACTAS Acta de Recepción Técnica para Traslado entre Puntos ME.FC.94 Acta de Recepción Técnica para Traslado entre Puntos	Medicamentos	X				X		5	5		X			Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del acta, 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. Estas actas contienen el proceso de recepción técnica para traslado entre puntos y registra lo relacionado con los aspectos técnicos del medicamento y dispositivos médicos en la Coordinación Zona Canal Comercial. 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: Decreto 4741 de 2005 art. 10.
1.06.03.01.03.02	200 214	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión Presentación Anexos documentales Listas de asistencia Grabaciones de la reunión	Medicamentos	X	.pdf			X		2	0		X			Una vez finalizada la gestión, 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 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.
1.06.03.01.03.02	200 215	ACTAS Actas de Seguimiento al Servicio Acta de seguimiento al servicio e indicadores	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 el proceso mensual de seguimiento al servicio e indicadores de la Coordinación Zona Canal Comercial. 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: Decreto 4741 de 2005 art. 10.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Canal Presencial CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.03.01.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Zona Canal Comercial FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 4					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DF	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.06.03.01.03.02	200 218	ACTAS Actas de Visitas de Entes de Control Actas de visitas de entes de control	Medicamentos	X			X			5	5		X			Una vez finalizado el trámite del acta, 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. Estas actas contienen información de las visitas realizadas por las entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada 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.
1.06.03.01.03.02	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Medicamentos	X			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.
1.06.03.01.03.02	600 601	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas	Medicamentos	X	.msg		X			2	8		X			Una vez finalice el trámite, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Corresponde a aquellos comunicados enviados por la Coordinación de la Zona Canal Comercial o los establecimientos farmacéuticos a entidades públicas o privadas (Secretaría de salud, Alcaldías, etc.). Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.
1.06.03.01.03.02	600 602	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas	Medicamentos	X	.msg		X			2	8		X			Una vez finalice el trámite, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Corresponde a aquellos comunicados recibidos por la Coordinación de la Zona Canal Comercial o los establecimientos farmacéuticos de entidades públicas o privadas (Secretaría de salud, Alcaldías, etc).



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	DF	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.06.03.01.03.02	3200 3201	CONTRATOS Arrendamiento Precontractual (Expediente) Identificación de la necesidad GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros Documento de existencia y representación legal (persona jurídica) RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural Consulta en listas restrictivas Certificado de tradición y libertad del inmueble, si aplica Carta de condiciones comerciales (firmada por Subgerencia y propietario del inmueble) Carta de confirmación de incremento de canones o condiciones Informe presentación de análisis al comité aprobador Acta Consejo Directivo, si aplica Precontractual (Modelo) Soporte viabilidad financiera, si aplica Certificación bancaria Solicitud actualización de documentos Formato de proveedores (para creación de Colsubsidio como cliente) Ejecución (Expediente) Acta de recibo, si aplica Acta de suspensión, si aplica Supervisión del contrato Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Factura emitida por Colsubsidio Ejecución (Modelo) Autorización pago extranjeros Poscontractual (Expediente) Acta de entrega del inmueble	Gestión Legal													Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se eliminan 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. Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, Los Contratos de Arrendamiento son un acuerdo legal entre el propietario de un inmueble (arrendador) y la persona que lo va a ocupar o usar (arrendatario), donde se establecen los términos bajo los cuales el arrendatario podrá utilizar la propiedad a cambio de un pago.



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	DF	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.06.03.01.03.02	700	DERECHOS DE PETICIÓN Peticones, quejas, reclamos y sugerencias ME.FC.140 Reclamos técnicos de Calidad	Medicamentos	X X				X		1	4		X			Una vez finalizada la gestión del reclamo, 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 contienen información sobre los reclamos técnicos de calidad generados en el establecimiento farmacéutico relacionados con los errores de dispensación. 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.
1.06.03.01.03.02	1200	FORMULAS MÉDICAS Fórmulas capita aplica para mixtas y servicios farmacéuticos Voucher Fórmulas Evento	Medicamentos	X X X	.pdf, .jpg .pdf, .jpg .pdf, .jpg			X		1	4		X			Una vez finalizado el trámite de la fórmula médica, se conserva 1 año en el archivo de gestión, 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. Es una orden escrita emitida por un médico o profesional de la salud autorizado por la ley, para que uno o varios medicamentos, especificados en ella, sea(n) dispensado(s) a determinada persona. Estas fórmulas soportan el tipo de negociación establecida con el Asegurador, donde se reconoce la prestación de los servicios a una tarifa fija por usuario y se factura de acuerdo a la cantidad de usuarios oficializada mensualmente por el 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. Norma: Decreto 2200 de 2005.
1.06.03.01.03.02	1300 1301	INFORMES Informes a Entes de Control Informes a Entes de Control Informe mensual de Medicamentos de Control Especial MCE	Medicamentos	X	.pdf			X		5	5	X				Una vez finalizada la gestión del informe, 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 suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Canal Presencial CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.03.01.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Zona Canal Comercial FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 4					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DF	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.06.03.01.03.02	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.
1.06.03.01.03.02	1300 1315	INFORMES Informes de Seguimiento Informes de cajeros Informes de ventas diarias Informes fiscales	Medicamentos	X X X			X		1	1		X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 1 año. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo, en estos informes se registran las observaciones del cuadro de caja, el valor del dinero que recibió, con el nombre, número del documento de identificación y teléfono de contacto, informe de ventas diarias e informes fiscales. 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: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.06.03.01.03.02	1400 1401	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Inconsistencias en Despacho ME.FC.23 Control inconsistencias de despacho	Medicamentos		.xlsx			X		5	5		X			Una vez finalizada la gestión de las inconsistencias, 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 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 inconsistencias presentadas en el proceso de despacho en los establecimientos farmacéuticos. 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

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DF	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.06.03.01.03.02	1400 1413	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Traspasos y Devoluciones Soportes de traspaso de medicamentos entre establecimientos farmacéuticos Soportes de devoluciones de establecimientos farmacéuticos al CDM	Medicamentos	X X				X		1	0		X			Una vez finalizada la gestión del traspaso o devolución, 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. Estos documentos registran los traspasos y las devoluciones de productos realizadas por los puntos (establecimientos farmacéuticos) al centro de distribución y los soportes correspondientes. 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.
1.06.03.01.03.02	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.
1.06.03.01.03.02	2100 2101	PLANES Planes de Acción Errores de Dispensación GG.FC.08 Actas de reunión Plan de acción errores de dispensación	Medicamentos	X X				X		3	2		X			Finalizada la ejecución del plan, se conserva 3 años 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. Definición de las Acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de los requisitos detectados como no conformes o tendientes a cumplirse con los soportes que evidencien su grado de cumplimiento, el cual contiene adicionalmente los responsables y planes de ejecución. 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

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DF	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.06.03.01.03.02	2100 2102	PLANES Planes de Acción Institucionales ME.FC.11 Guía de auditoría en establecimiento farmacéutico ME.FC.68 Plan de acción ante inspecciones regulatorias ME.FC.10 Formato Guía Auditoría Establecimiento Farmacéutico Mayorista	Medicamentos	X X X	.xlsx, .pdf .xlsx, .pdf .xlsx, .pdf		X				5	5		X			Finalizada la ejecución del plan, se conserva 5 años en el archivo de gestión del documento, 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. Definición de las Acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de los requisitos detectados como no conformes o tendientes a cumplirse con los soportes que evidencien su grado de cumplimiento, el cual contiene adicionalmente los responsables y planes de ejecución. 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.
1.06.03.01.03.02	2100 2112	PLANES Planes Operativos de Apertura de Farmacias ME. FC.49 Plan operativo apertura de farmacias ME.FC.106 Lista de chequeo recibo del local Formulario requerimiento apertura o cierre puntos de recaudo Notificación Ente de Control Exoneración Cámara y Comercio Certificación de Bomberos Certificación Sayco Acinpro Certificado de suelos Inscripción ante la Secretaria de Salud departamental o hospitales	Medicamentos	X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			X			2	3	X				Custodiar en el archivo de gestión 2 años una vez finalizada la ejecución del plan, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar las actividades necesarias para la apertura y cierre definitivo de Establecimientos Farmacéuticos, contiene las actividades, responsables, fechas de iniciación y terminación de cada una de ellas y contienen información de la inscripción y/o habilitación de los establecimientos. 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.
1.06.03.01.03.02	2300 2306	PROGRAMAS Programas Posconsumo de Dispositivos Médicos ME.FC.136 Acta de gestión del Programa Posconsumo de Dispositivos Médicos ME.IC.55 Seguimiento y control de limpieza y desinfección ME.FC.139 Lista de chequeo Programa Posconsumo de Dispositivos Médicos Acta de recolección y disposición final	Medicamentos	X X X X			X				5	5		X			Una vez finalizada la ejecución del programa, 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. Este programa busca que los dispositivos médicos, deteriorados o parcialmente consumidos y sus empaques, que están en manos del consumidor final, sean depositados en Puntos Azules que son contenedores que se han instalado en los establecimientos farmacéuticos. 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 0371 de 2009



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	DF	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.06.03.01.03.02	2300 2307	PROGRAMAS Programas Posconsumo de Medicamentos Actas de instalación contenedores Hojas de recolección entregadas por la Corporación Punto Azul		X X				X		5	5		X			Una vez finalizada la ejecución del programa, 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. Este programa busca que los medicamentos vencidos, deteriorados o parcialmente consumidos y sus empaques, que están en manos del consumidor final, sean depositados en Puntos Azules que son contenedores que se han instalado en los establecimientos farmacéuticos. 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 0371 de 2009
1.06.03.01.03.02	2600	RECAUDOS DE MEDIOS DE PAGO Reporte de Datafonos Voucher Bonos Cupones de descuentos Planilla Fiscal Planillas F281 Formato Arqueo de fondos Consignaciones a transportadoras de valores Registros a precios ME.FC.24 Control de Cancelaciones y devoluciones Logs CSCe Ajustes monetarios TMS Novedades de medios de pago Autorizaciones de traslado de medicamentos de control especial entre fondos rotatorios Planillas Modelo Tesorería (Entrega de: Documentos, Efectivo, Combos y Arqueo base de cambio)	Medicamentos	X X X X X X X X X X X X X X			X		2	8		X			Una vez finalizada la gestión del recaudo, se conserva 2 años en el archivo de gestión del documento, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 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 los recaudos de un servicio de dispensación, durante la misma jornada del Auxiliar de Farmacia (Cajero) efectuados en cada punto (Establecimientos Farmacéuticos) junto con los soportes correspondientes. 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: Ley 962 de 2005 art. 28.	
1.06.03.01.03.02	2700 2705	REGISTROS Registros de Medicamentos de Control Especial Acta de Apertura Libro Medicamentos de Control Especial Libro de registro de movimientos de medicamentos de control especial Autorización traslado medicamentos monopolio del Estado Interdepartamentales Fórmulas de medicamentos de control especial Resolución autorización para el manejo de medicamentos de control especial de los establecimientos farmacéuticos		X X X X			X		5	5	X		X		Una vez finalizada la gestión del documento o registro, 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 contienen los registros para el manejo de Medicamentos de Control Especial sobre los cuales el estado tiene la exclusividad sobre la venta y distribución y la autorización emitida por la autoridad competente. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. 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.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Canal Presencial CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.03.01.03.02				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Zona Canal Comercial FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 4								
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DF	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.06.03.01.03.02	2700 2707	REGISTROS Registros de Operaciones de Caja Menor Recibos de Caja Menor Actas de Arqueos de de caja menor	Medicamentos	X X				X			2	8		X				Una vez finalizado el cierre de la caja menor, se conserva 2 años en el archivo de gestión del documento, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 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. Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de ejecución, reembolso y de legalización en los puntos que aplique (Establecimientos Farmacéuticos). 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: Ley 962 de 2005 art. 28.
REVISADO POR: Omar Darío García Mayorga										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:								
CARGO: Coordinador Zona Canal Comercial										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	DF - 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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Zona Canal Comercial

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					
2	Se modifica el código a nivel estructural 1.06.05.01 pasa a ser 1.06.03.01.03.02 según estructura organizacional	26	9	2024	Eva Martiza Gonzalez- Coordinador Gestión Documental Corporativo	
3	Se agrega la Serie Documental 3200 Contratos y las Subserie Documental 3202 (Arrendamiento) . lo anterior conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	26	9	2024	Eva Martiza Gonzalez- Coordinador Gestión Documental Corporativo	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						