

CODIGO DEP	ENDENCIA:	1.06.08.01		FECHA [DE APROBA	ACIÓN	I TRD	: 02/0	7/202	21						Versión TRD: 1
CÓD	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPO	SITORIO	,	NIVE SEGUI)		PO DE		ISPOSI	ICIÓN	FINA	AL PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	Е	N	И	S
1.06.08.01	200 201	ACTAS Actas de Arqueo de Fondos Actas de Arqueo de Fondos	Medicamentos	Х				х		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 - 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 si trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a los arqueos realizados el cada punto verificando que el valor contenido en la caja, es consistente con el valor de Caja SAP no existe ningún sobrante. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Segurida de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documenta siguiendo los protocolos establecidos por la Caja. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.06.08.01	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	Х				Х		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 le que su venta es exclusivamente bajo formula médica. El proceso de eliminación se realiza a travé 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
1.06.08.01	200 212	ACTAS Actas de Recepción Técnica de Medicamentos ME.FC.71 Acta de Recepción Técnica de Medicamentos	Medicamentos	Х				х		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 centra se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido si 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 lo protocolos establecidos por la Caja. Norma: Resolución 1403 de 2007, titulo II, Capitulo II, numeral 3.



ODIGO DEP	PENDENCIA:	1.06.08.01	FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021 Versión TRD: 1 REPOSITORIO NIVEL DE TIEMPO DE DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTOS														
CÓD	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPO	SITORIO		NIVE SEGUI)	TIEM RETE	PO DE NCIÓN	N C	DISPO	OSICIO	ÓN FIN	NAL	PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	U	PU	AG	AC	CI	Т	Е	М	S	
1.06.08.01	200 213	ACTAS Acta de Recepción Técnica para Traslado entre Puntos ME.FC.94 Acta de Recepción Técnica para Traslado entre Puntos	Medicamentos	х				×		5	5			X			Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del acta, luego transferir 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 perdido su valor administrativo. Estas actas contienen el proceso de recepción técnica par traslado entre puntos y registra lo relacionado con los aspectos técnicos del medicamento 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 Caja. Norma: Decreto 4741 de 2005 art. 10.
1.06.08.01	200 214	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión Presentación Anexos documentales Listas de asistencia Grabaciones de la reunión	Medicamentos	x x x	.pdf .pptx .pptx, .xlsx, .pdf .pdf .mp3, .mp4			X		2	0			х			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 y ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a las reunione de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos. El proceso de liminación 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 establecido por la Caja.
1.06.08.01	200 215	ACTAS Actas de Seguimiento al Servicio Acta de seguimiento al servicio e indicadores	Medicamentos	Х				×		1	4			х			Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del acta, luego transferir 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 perdido su valor administrativo. Estas actas contienen el proceso mensual de seguimiento servicio e indicadores de la Coordinación Zona Canal Comercial. El proceso de eliminación sealiza 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 Caja. Norma: Decreto 4741 de 2005 art. 10.



CODIGO DEP	ENDENCIA:	1.06.08.01		FECHA [DE APROBA	ACIÓN	ITRD	: 02/0)7/20							Versión TRD: 1				
CÓD	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPO	SITORIO	,	NIVE SEGU)	TIEM RETE	PO DE		ISPOS	ICIÓN	I FINA	AL PROCEDIMIENTOS				
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	E	N	И	s				
1.06.08.01	200 218	Actas de Visitas de Entes de Control Actas de visitas de entes de control	Medicamentos	X			×			5	5		×			Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 5 años en el archivo de gestión, luego trans 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 trámi perdido su valor administrativo. Estas actas contienen información de las visitas realizadas por entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada la Caja. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Informacia Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo protocolos establecidos por la Caja.				
1.06.08.01	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Medicamentos	Х				X		2	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 2 años en el archivo de gesti Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminar teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta s corresponde al consecutivo de memorandos internos recibidos por el área, no hacen parte de demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. El proceso de eliminar se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por Caja.				
1.06.08.01	600 601	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas	Medicamentos	х	.msg		×			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 pe valor administrativo para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Correspo a aquellos comunicados enviados por la Coordinación de la Zona Canal Comercial o establecimientos farmacéuticos a entidades públicas o privadas (Secretaria de salud, Acald 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 la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.				



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Medicamentos Zona Antioquia OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Zona Canal Institucional - Antioquia Codigo; SE.PC.E2.04 Versión Formato; 1

CODIGO DEF		A: Jefatura Medicamentos Zona Antioquia 1.06.08.01	OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Zona Canal Institucional - Antioquia Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021 Versión TRD: 1 REPOSITORIO NIVEL DE TIEMPO DE DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTOS												
CÓD		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SITORIO	S	EGUF	RIDAD		RETE	NCIÓN	<u>ا</u> ا			PROCEDIMIENTOS
NE 1.06.08.01	S/Ss. 600 602	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas	Medicamentos	X	.msg	со	PR X	UI	PU	AG 2	8 8	СТ	X	M	Una vez finalice el trámite, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central par conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo par las actividades de la Caja. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas qu conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Corresponde a aquellos comunicado recibidos por la Coordinación de la Zona Canal Comercial o los establecimientos farmacéuticos de entidade públicas o privadas (Secretaria de salud, Acaldías, etc.). El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de l Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.
1.06.08.01	700	DERECHOS DE PETICIÓN Peticiones, 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 de 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.
1.06.08.01	1200	FÓRMULAS MÉDICAS Fórmulas capita aplica para mixtas y sevicios 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 transferi 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 valo 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. Esta 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.



CODIGO DEP	'ENDENCIA:	1.06.08.01		FECHA I	DE APROBA	ACION	IRD:	: 02/0	7/202	21						Versión TRD: 1
CÓD	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPC	SITORIO		NIVEI EGUF	L DE RIDAD		TIEM!	PO DE NCIÓN	DI	SPOSI	CIÓN F	INAL	PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	Е	M	S	
1.06.08.01	1300 1301	INFORMES Informes a Entes de Control Informes a Entes de Control Informe mensual de Medicamentos de Control Especial MCE	Medicamentos	X X	.pdf			X		5	5	х				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transfer al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retenció en archivo central se conserva totalmente, la documentación producida desarrolla valor histório debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección 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 e Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.06.08.01	1300 1308	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de operación	Medicamentos		SAP, .xlsx			х		2	8	x				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transfe al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodolog utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de lo procesos de la Caja. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia el Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.06.08.01	1300 1315	INFORMES Informes de Seguimiento Informes de cajeros Informes de ventas diarias Informes fiscales	Medicamentos	X X	.pdf			X		1	1		X			Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transfe al archivo central (servidor - backup) para conservar por 1 año. Cumplido el tiempo de retención e archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido si trámite y perdido su valor administrativo, en estos informes se registran las observaciones de cuadre de caja, el valor del dinero que recibió, con el nombre, número del documento didentificación 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, Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo la protocolos establecidos por la Caja. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.



CODIGO DEP	ENDENCIA:	1.06.08.01		FECHA D	E APROBA	ACIÓN '	TRD:	02/07	7/202	21							Versión TRD: 1
CÓD	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPO	SITORIO		NIVEL EGUR	DE RIDAD		TIEM! RETE	PO DE NCIÓN	D	ISPOS	SICIÓ	N FIN	AL	PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	E		M	S	
1.06.08.01	1400 1401	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Inconsistencias en Despacho ME.FC.23 Control inconsistencias de despacho	Medicamentos		.xlsx			X		5	5		×	(Una vez finalizada la gestión de las inconsistencias, custodiar 5 años en el archivo o gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 año Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar se eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valo administrativo. Estos documentos registran las inconsistencias presentadas en proceso de despacho en los establecimientos farmacéuticos. El proceso de eliminació se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación o Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolo establecidos por la Caja.
1.06.08.01	1400 1410	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Plagas Registro de actividad de fumigación u otros Certificación de control de plagas	Medicamentos	X X	.pdf			x		1	4		x				Una vez finalizada la actividad de control plagas, se conserva 1 año en el archivo de gestión d documento, luego transferir al archivo central por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido strámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos evidencian las actividades necesarias sus soportes para evitar la proliferación de plagas en cualquier área del Centro de Distribución of Medicamentos. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documenta siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Medicamentos Zona Antioquia

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Zona Canal Institucional - Antioquia Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1

CODIGO DEP	O DEPENDENCIA: 1.06.08.01			FECHA D	DE APROBA	CIÓN TE	RD: 0	2/07/2	2021							Versión TRD: 1
CÓD	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPO	SITORIO		VEL D SURID			MPO I		DISF	POSIC	IÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO PI	R L	JI PL	J AG	3 A	C	СТ	E	М	S	
1.06.08.01	1400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Medicamentos													
NE	S/Ss.	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Servicios Farmacéuticos Certificados de Calibración de Termómetros y Termohigrómetros. ME.FC.150 Frecuencias y uso de desinfectantes en limpieza y desinfección ante Covid-19 en establecimientos farmacéuticos ME.FC.144 Control de limpieza personal establecimiento farmacéutico ME.FC.146 Control de limpieza en el establecimiento farmacéutico ME.FC.149 Lista de chequeo de condiciones de bioseguridad para la prestación del servicio en establecimientos Ficha técnica Air Ultra Hoja de datos Air Ultra SE.FC.26 Registro de Limpieza y desinfección áreas, superficies y/o ambientes, contingencia Covid-19 ME.FC.03 Registro de condiciones ambientales ME.FC.101 Reporte de revisión de tramos de almacenamiento Listado de medicamentos de alto riesgo Listado de medicamentos LASA ME.FC.17 Registro de control de refrigerados ME.FC.108 Reporte ruptura cadena de frío ME.FC.70 Registro de dispensación de medicamentos cadena de frio ME.FC.103 Reporte de errores de dispensación ME.FC.104 Reporte de errores de dispensación ME.FC.105 Reporte de errores de dispensación ME.FC.107 No autorización de envío de pendientes a domicilio ME.FC.98 Causal devolución usuario ME.FC.97 No autorización a pacientes ME.FC.113 devolución usuarios convenio FNE ME.FC.147 Control de entrega de domicilios de medicamentos de control especial	Medicamentos													Una vez finalizada la gestión del cronograma de plagas, se conserva 1 año en el archivo de gesti del documento, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiem de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos corresponden a le controles implementados en los establecimientos farmacéuticos para la producció almacenamiento, distribución, comercialización, dispensación, control o aseguramiento de la calid de los medicamentos, dispositivos médicos o de las materias primas necesarias para elaboración y demás productos autorizados por ley para su comercialización en dici establecimiento. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Document siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
		Volante de dispensación informada ME.FC.100 Control guardián de seguridad para cortopunzantes		x x												
		ME.FC.47 Plantilla Demanda No Atendida		Х	_											
		ME.FC.01 Generación de Pendientes		Х	SAP											
		Plantilla Consolidación Mensual de Pendientes. Planilla de Control Gestión de Pendientes			SAP SAP											
		ME.FC.148 Lista de chequeo protocolo y de limpieza domiciliarios		х	SAF											
		ME.FC.151 Control de vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del sistema SGSST		Х												
		Informe mensual Centinela		Х	pdf											



CODIGO DEP	ENDENCIA:	1.06.08.01	FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021 REPOSITORIO NIVEL DE TIEMPO DE DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTOS													
CÓD	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPO	SITORIO	,	NIVE SEGUI				PO DE NCIÓN		SPOS	ICIÓN	FINA	AL PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.	1		DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	E	M	Л	S
1.06.08.01	1400 1413	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Traspasos y Devoluciones Formato de devoluciones al CDM o traslados entre puntos	Medicamentos	х				X		1	0		X			Una vez finalizada la gestión del traspaso o devolución, se conserva 1 año en el archiv 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 perdido su valor administrativo. Estos documentos registran los traspasos y la devoluciones de productos realizadas por los puntos (establecimientos farmacéuticos) centro de distribución y los soportes correpondientes. 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 protocolo establecidos por la Caja.
1.06.08.01	1600 1601	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Medicamentos		.pdf, .docx .pdf, .docx .pdf, .docx			×		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizad custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) p 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que este documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia el Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.06.08.01	2100 2101	PLANES Planes de Acción Errores de Dispensación GG.FC.08 Actas de reunión Plan de acción errores de dispensación	Medicamentos	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 archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido el trámite y perdido su valor administrativo. Definición de las Acciones encaminadas a garantizar cumplimiento de los requisitos detectados como no conformes o tendientes a cumplirse con la soportes que evidencien su grado de cumplimiento, el cual contiene adicionalmente la responsables y planes de ejecución. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura o Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.



CODIGO DEF	PENDENCIA	: 1.06.08.01	FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021 Versión TRD: 1 REPOSITORIO NIVEL DE TIEMPO DE DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS														
CÓD	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPO	OSITORIO		NIVEL EGURI			TIEMF RETE			SPOS	SICIÓN	N FINA	AL	PROCEDIMIENTOS
NE 1.06.08.01	S/Ss. 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 Guia Auditoría Establecimiento Farmacéutico Mayorista	Medicamentos	X X X	.xlsx, .pdf .xlsx, .pdf .xlsx, .pdf		X	UI	PU	AG 5	5	СТ	X	(M		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 archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido si trámite y perdido su valor administrativo. Definición de las Acciones encaminadas a garantizar cumplimiento de los requisitos detectados como no conformes o tendientes a cumplirse con lo soportes que evidencien su grado de cumplimiento, el cual contiene adicionalmente lo responsables y planes de ejecución. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura o Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.06.08.01	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	Medicamentos	X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			×		2	3	X					Custodiar en el archivo de gestión 2 años una vez finalizada la ejecución del plan, luego transferir Archivo Central (servidor - backup) por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo centr se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar las actividades necesaria para la apertura y cierre definitivo de Establecimientos Farmacéuticos, contiene las actividade responsables, fechas de iniciación y terminación de cada una de ellas y contienen información de inscripción y/o habilitación de los establecimientos. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia el Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.06.08.01	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		5	5		X	(Una vez finalizada la ejecucion del programa, se conserva 5 años en el archivo de gestión, luer transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido el trámite y perdido su valor administrativo. Este programa busca que los dispositivos médico deteriorados o parcialmente consumidos y sus empaques, que están en manos del consumid final, sean depositados en Puntos Azules que son contenedores que se han instalado en le establecimientos farmaceuticos. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura establecimientos farmaceuticos. Il proceso de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja. Norma: Resolución 0371 de 2009



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Medicamentos Zona Antioquia

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Zona Canal Institucional - Antioquia Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1

CODIGO DEF	PENDENCIA:	1.06.08.01	FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021 REPOSITORIO NIVEL DE TIEMPO DE DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTOS															
CÓE	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPO	SITORIO		NIVE SEGU			TIEM RETE			ISPOS	SICIÓI	N FIN	IAL	PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.	521(125 1 111 55 55 55 m21(1)/1225		DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	E	ΕĪ	М	S		
1.06.08.01	2300 2307	PROGRAMAS Programas Posconsumo de Medicamentos Actas de instalación contenedores Hojas de recolección entregadas por la Corporación Punto Azul	Medicamentos	X X				X		5	х)	×			Una vez finalizada la ejecucion 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 e 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 farmaceuticos. 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	
1.06.08.01	2600	RECAUDOS DE MEDIOS DE PAGO Reporte de Datáfonos Voucher Planilla Fiscal Planillas F281 Formato Arqueo de fondos Consignaciones a transportadoras de valores Formato ME.FC.24 Control de Cancelaciones y devoluciones 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		2	8			×			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.	
1.06.08.01	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 autorizacion para el manejo de medicamentos de control especial de los establecimientos farmacéuticos		X X X	.pdf .xlsx .pdf, .jpg			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 er Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Medicamentos Zona Antioquia OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Zona Canal Institucional - Antioquia Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021 CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.08.01 Versión TRD: 1 CÓDIGO DISPOSICIÓN FINAL REPOSITORIO **PROCEDIMIENTOS** RETENCIÓN SEGURIDAD **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO** CO PR UI PU AG AC CT E M S S/Ss. DF NE DE 1.06.08.01 REGISTROS Medicamentos 2700 Χ Registros de Operaciones de Caja Menor 2 8 Una vez finalizado el cierre de la caja menor, se conserva 2 años en el archivo de gestión del 2707 documento, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo Χ de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya Formato de alimentación y transportes Χ ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Documentos en los que se relacionan las Arqueo de caja menor SAP 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: Idelfonso Ariza Villamizar APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: CARGO: Jefe de Medicamentos Zona Antioquia_ APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: **CONVENCIONES**

	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - N Estruct	s - Se ural Ss - Subse	rie SERIES Subseries rie Tipologìas Documentales	DE - Documento Fisico DE - Documento Electrònico	PR - Privado	Gestiòn AC - Archivo	CT - Conservaciòn E - Eliminaciòn M - Medio Tècnico S - Selecciòn	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 Zona Canal Institucional Antioquia

N°	Descripción del Cambio	Fech	a del C	ambio	Quien Aprueba el Cambio	Vorción Antorior
l N	Descripción del Cambio	DD	MM	AAAA	Proceso o Área	Versión Anterior
1	Elaboración TRD					N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						