



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.01			OFICINA PRODUCTORA: Farmacia FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M		S
1.08.04.03.01	100 144	<b>ACTAS</b> Actas de Delegación Medicamentos de Control Especial IPS SA.GF.06.FR.10 Acta Delegación MCE IPS Colsubsidio	Salud - Medicamentos de Control	X			X			2	8		X			Una vez finalizado el trámite del acta, 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 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 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
1.08.04.03.01	100 149	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión  Presentación  Anexos documentales  Listas de asistencia  Grabaciones de la reunión	Salud	X	.pdf			X		2	0		X			Una vez finalizada la gestión del acta, 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.
1.08.04.03.01	100 154	<b>ACTAS</b> Actas de Visitas de Entes de Control Actas de visitas de entes de control	Salud	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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.01			OFICINA PRODUCTORA: Farmacia FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.03.01	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud	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.
1.08.04.03.01	600 601	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas	Salud	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 Farmacia 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.
1.08.04.03.01	600 602	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas	Salud	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 Farmacia de entidades públicas o privadas (Secretaría de salud, Alcaldías, etc.). 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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.01			OFICINA PRODUCTORA: Farmacia FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.08.04.03.01	1200	<b>FÓRMULAS MÉDICAS</b> Fórmulas capita aplica para mixtas y sevicios farmacéuticos Voucher Fórmulas Evento	Salud	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.
1.08.04.03.01	1800 1801	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Informes a Entes de Control Informe mensual de Medicamentos de Control Especial MCE	Salud - Medicamentos de Control	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
1.08.04.03.01	1900 1904	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Almacén</b> Formato salida o entrada de mercancías	Salud	X				X		2	0		X			Finalizado el trámite del documento, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Estos documentos garantizan la oportuna y efectiva prestación de los servicios generales de farmacia en los Centros Médicos, a través de la planeación, control y seguimiento a la gestión operativa realizada por terceros contratados para la prestación en las sedes, asegurando el cumplimiento de los requerimientos técnicos y operativos, estándares de calidad, políticas internas y disposiciones de ley. 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.
1.08.04.03.01	1900 1922	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Plagas</b> Registro de actividad de fumigación u otros Certificación de control de plagas	Salud	X X	.pdf, .msg .pdf, .msg			X		1	4		X			Una vez finalizada la actividad de control 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.





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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.01		OFICINA PRODUCTORA: Farmacia FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2							
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.04.03.01	1900 1930	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Traspasos y Devoluciones</b> Soportes de traspaso de medicamentos entre establecimientos farmacéuticos Soportes de devoluciones de medicamentos	Salud					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.
1.08.04.03.01	2000 2005	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Medicamentos, Dispositivos Médicos e Insumos</b> Inventario inicial Inventario final Planillas de conteo físico Listado de diferencias de inventario MM/SAP	Salud					X			2	8		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 aseguran la gestión de inventarios para los medicamentos, dispositivos médicos e insumos, permitiendo información oportuna, control de los niveles de inventario de acuerdo con las políticas de la Organización. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.08.04.03.01	2300 2301	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> SA.GF.07.DS.01 Caracterización Servicio Farmacéutico IPS Colsubsidio SA.GF.07.DS.02 Mapa de Gestión de Riesgo Servicio Farmacéutico SA.GF.07.MA.01 Manual Gestión Servicio Farmacéutico  Procedimientos  Instructivos  Formatos	Salud					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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.01			OFICINA PRODUCTORA: Farmacia FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2							
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.04.03.01	2700 2721	<b>PLANES</b> Planes Institucionales de Capacitación SA.PS.09.DS.01 Plan institucional de capacitación  Registros de asistencia a capacitaciones	Salud		.pdf .pdf, .xlsx			X			2	8	X				Una vez finalizada la gestión del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 8 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, contienen la planeación de las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados. La información electrónica se debe alojar en el repositorio y se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03.01	2800 2801	<b>POLÍTICAS</b> Políticas Corporativas SA.GF.07.PL.01 Política Gestión Medicamentos y Dispositivos Médicos  SA.GF.07.PL.02 Política de Medicamentos Alto Riesgo	Salud	X	.docx .forms		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. <i>Norma: Circular Externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación</i>
1.08.04.03.01	3000 3002	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Atención Farmacéutica G-GR-004 Programa de Atención Farmacéutica G-GR-004-F1 Perfil de Seguimiento Farmacoterapéutico P-GR-002-I1 Instructivo Seguimiento Farmacoterapéutico SA.GF.07.PG.02 Programa Atención Farmacéutica Clínica 127	Salud - Atención Farmacéutica		ISH ISH ISH .pdf		X			2	8	X					Una vez finalizada la gestión del programa, 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, este programa permite la mejora de la calidad asistencial, encaminado principalmente a conseguir una mejora en el cumplimiento del tratamiento por parte del paciente, garantiza la ejecución de los procesos de gestión del servicio farmacéutico. 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: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.01		OFICINA PRODUCTORA: Farmacia FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.08.04.03.01	3000 3011	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Farmacovigilancia</b> SA.QA.02.PG.04 Programas de Farmacovigilancia  Base de Datos de Farmacovigilancia Reporte de sospecha de eventos adversos a medicamentos - FOREAM	Salud - Programas de Vigilancia		.pdf .xlsx Plataforma Virtual Invima		X				2	8	X				Una vez finalizada la gestión del programa, 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, este programa asegura el monitoreo, seguimiento y la notificación a Organismos de Control Internos y Externos, de las Reacciones Adversas a Medicamentos durante la atención de pacientes en los servicios de salud ambulatorios y hospitalarios. 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. Norma: Resolución 0371 de 2009
1.08.04.03.01	3000 3013	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Hemofilia</b> P-GF-016 Distribución de Medicamentos Programa de Hemofilia P-GF-016-F1 Formato de Distribución y Devolución de Factores para Programa de Hemofilia  P-GF-016-I1 Información para uso de Medicamentos - Pacientes Programa de Hemofilia	Salud	X  X  X			X				2	8	X		X		Una vez finalizada la ejecución del programa, 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 archivo central se conserva totalmente, estos programas son una estrategia de atención estandarizada y con calidad a través de programas y centros de referencia para la atención integral para pacientes con hemofilia y otras coagulopatías. 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.
1.08.04.03.01	3000 3026	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas Institucionales Tecnovigilancia</b> SA.QA.02.PG.03 Programas Institucionales Tecnovigilancia Base de Datos de Tecnovigilancia SA.QA.02.FR.08 Vigilancia Activa de Tecnologías en Salud SA.QA.02.FR.17 Alertas Sanitarias Programas de Vigilancia	Salud - Programas de Vigilancia	X  X	.pdf .xlsx  .pdf		X				2	8	X		X		Una vez finalizada la gestión del programa, 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, este programa permite la mejora de la calidad asistencial al paciente, no obstante es necesaria la utilización de registros electrónicos que faciliten la comunicación entre niveles asistenciales. 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. Norma: Resolución 0371 de 2009





CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO  
CONTROL DE CAMBIOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Farmacia

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Se agrega la Subserie documental <b>1904 Instrumentos de Control de Almacén</b> , lo anterior, de acuerdo que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	2	5	2024	Luz Estella Hadechini Meza-Jefe de Farmacia	
2	Se actualiza la Subserie documental <b>1928 Instrumentos de Control de Servicios Farmacéuticos</b> , se agregan las tipologías documentales:  *-Formato registros gastos Cirugia y Hemodinamia *Formato registros gastos Cirugia y Hemodinamia *Libro registro de entrega de turno  Lo anterior, de acuerdo que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	2	5	2024	Luz Estella Hadechini Meza-Jefe de Farmacia	
3						
4						
5						