



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Canales Institucionales				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Gestión Comercial										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.04.01				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		
1.06.04.01	200 214	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunion Listados Planes de acción del área Informes de gestión Registros audiovisuales	Medicamentos		.pdf .pdf, .pptx, .xlsx .pdf, .pptx, .xlsx .pptx .mp3, .mp4	X				2	0		X			Una vez finalizado el contrato, 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 la consecución, negociaciones y sostenimiento con las EPS a nivel institucional (comercial) 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.	
1.06.04.01	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Medicamentos		.msg		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.	
1.06.04.01	600 601	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas	Medicamentos	X	.msg		X			2	8		X			Una vez se liquida la obra, 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. 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.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Canales Institucionales						OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Gestión Comercial								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.04.01						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				
1.06.04.01	600 602	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas	Medicamentos	X	.msg		X			2	8		X			Una vez se liquida la obra, 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. 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.			
1.06.04.01	1300 1308	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de seguimiento Bases de información	Medicamentos		.xlsx .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.			
1.06.04.01	1500 1501	LICITACIONES Licitaciones Adjudicadas Licitaciones Ofertas Invitaciones Cotizaciones Anexos Técnicos Listado de información de medicamentos	Medicamentos	X X X X X X	.pdf,.xlsx, .pdf,.xlsx, .doc .pdf,.xlsx, .doc .pdf,.xlsx, .doc	X				2	8	X				Finalizado el trámite de la licitación se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos contienen información sobre las negociaciones y sostenimiento con las EPS a nivel institucional (comercial). La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.			
1.06.04.01	1500 1502	LICITACIONES Licitaciones No Adjudicadas Licitaciones Ofertas Invitaciones Cotizaciones Anexos Técnicos Listado de información de medicamentos	Medicamentos	X X X X X X	.pdf,.xlsx, .pdf,.xlsx, .doc .pdf,.xlsx, .doc .pdf,.xlsx, .doc	X				2	8		X			Finalizado el trámite de la licitación se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que pierde vigencia administrativa y legal y su trámite no genera implicaciones futuras. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Contiene información sobre las negociaciones y sostenimiento con las EPS a nivel institucional (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: Ley 962 de 2005 art. 28.			



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Canales Institucionales
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.04.01

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Gestión Comercial
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
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	
1.06.04.01	1600 1601	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procesos Procedimientos Manuales Instructivos Formatos	Medicamentos		.pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .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.
1.06.04.01	2700 2706	REGISTROS Registros de Modelos y Maestras de Medicamentos Modelos y Maestras de medicamentos por asegurador	Medicamentos		.xlsx, .pdf, .doc	X				2	8	X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizada la gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos son entregados por los aseguradores y contienen la información técnica y financiera para realizar los procesos operativos y procesos financieros de venta, generación de tarifas y cobros a las EPS. 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: Ley 962 de 2005 art. 28.

REVISADO POR: Carlos Castillo

CARGO: Jefe de Gestión Comercial

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

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: Jefatura de Gestión Comercial

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						
10						