

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO																	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos						OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Financiera								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.10						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		
1.06.10	200 214	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Medicamentos		.pdf		X			2	0		X			Una vez finalizado el trámite 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.	
1.06.10	400	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Anteproyecto de presupuesto Flujo de caja	Medicamentos		.xlsx .xlsx		X			1	9	X				Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del documento, 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 conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo correspondientes. 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.	
1.06.10	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Medicamentos		.pdf		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.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Financiera										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.10				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		
1.06.10	1300 1305	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Informes de Ejecución Presupuestal	Medicamentos		.xlsx		X			1	9	X				Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizada la gestión del informe, 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 reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Gerencia de Medicamentos. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos. 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.	
1.06.10	1300 1317	INFORMES Informes de Ventas Informe de ventas diario Informes de seguimiento a ventas	Medicamentos		.xlsx .xlsx		X			1	1		X			Una vez finalizada la gestión del informe, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 1 año. 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 el seguimiento a las ventas diario y permite evaluar el desempeño de las mismas. 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.	
1.06.10	1300 1318	INFORMES Informes de Viabilidad Financiera de Proyectos Indicadores de Viabilidad Informe de Viabilidad	Medicamentos		.xlsx .xlsx		X			1	9		X			Una vez finalizado la gestión del informe, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 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 tienen como finalidad determinar la rentabilidad de un proyecto nuevo, el análisis de inversión, beneficios y costos de la ejecución del mismo a solicitud de un área interna de la Gerencia. 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: Gerencia de Medicamentos
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.10

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Financiera
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	
1.06.10	1300 1319	INFORMES Informes Financieros Cierre financiero mensual de Gerencia y por canal Soportes de desviaciones del cierre financiero vs gasto	Medicamentos		.xlsx, .pdf .xlsx		X			1	9		X		Una vez finalizado el cierre financiero, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 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 contable, la información se consolida en los estados financieros y libros contables de la Caja. Estos documentos reflejan el cierre financiero que consolida todas las actividades y transacciones financieras efectuadas de forma mensual de la Gerencia de Medicamentos y por canal. 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.	
1.06.10	2900 2903	REQUERIMIENTOS Requerimientos Internos Solicitud Respuesta a la solicitud	Medicamentos		.pdf, .xlsx,.docx, .msg .pdf, .xlsx,.docx, .msg		X			1	1		X		Una vez finalizada la gestión del requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 1 año. 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 corresponden a requerimientos realizados a demanda por las áreas internas de la caja y la respuesta a los mismos. 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.	

REVISADO POR: Edgar Hastamorir

CARGO: Jefe Financiero

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 Financiera

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						