



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

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSIT ORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.06.11	200 205	<b>ACTAS</b> Actas Comité de Seguridad del Paciente Acta Comité de Seguridad del Paciente	Medicamentos		.pdf		X			2	3	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 3 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estas actas permiten evidenciar la gestión de las políticas y estrategias para el uso seguro de medicamentos. Analizar los indicadores del proceso de farmacovigilancia y vigilancia de otras tecnologías sanitarias, errores de dispensación, alertas sanitarias y seguimiento actividades de mejora. La información electrónica se conserva en el repositorio, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.06.11	500	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Medicamentos	X	.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.
1.06.11	1300 1310	<b>INFORMES</b> Informes de Hallazgos de Atención Farmacéutica Informe de Hallazgos de Atención Farmacéutica	Medicamentos		.xlsx			X		1	1		X			Una vez finalizado el trámite, 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 de 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 de los hallazgos de la atención farmacéutica, conclusiones y recomendaciones pertinentes. 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 CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.11			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gestor Farmacéutico de Aplicación FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITARIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M		S
1.06.11	1300 1316	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Seguridad y Alertas Sanitarias</b> Informes de Seguridad y Alertas Sanitarias Evidencias de divulgación Formato de seguimiento a la revisión de alertas sanitarias e informes de seguridad	Medicamentos		.pdf .msg .xlsx				X	2	3	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 3 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que permiten evidenciar la divulgación de información sobre la existencia de alertas e informes de seguridad del Invima a los actores de la Gerencia de Medicamentos y realizar el seguimiento, trazabilidad y divulgación a través del Comité de Seguridad del Paciente. La información electrónica se conserva en el repositorio, 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.
1.06.11	1400 1408	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de diligenciamiento</b> <b>Consentimientos Informados</b> Consentimientos Informados	Medicamentos	X	.pdf	X				1	2		X	X		Una vez finalizado el trámite, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 2 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su consulta y se elimina el soporte físico, teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Planilla que registra el consentimiento informado mediante el cual el cliente autoriza la atención farmacéutica. 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.
1.06.11	1600 1601	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Procedimientos  Instructivos	Medicamentos		.pdf .pdf			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

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITARIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.06.11	2500 2502	<b>PUBLICACIONES INSTITUCIONALES</b> <b>Publicaciones Institucionales Internas</b> Infografías de tratamiento farmacológico y no farmacológico	Medicamentos		.pdf				X	2	3	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 3 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que contienen información dirigida al usuario sobre el tratamiento farmacológico y no farmacológico de carácter educativo, divulgadas por la Jefatura en desarrollo de su actividad misional. La información electrónica se conserva en el repositorio, 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.
1.06.11	2800 2806	<b>REPORTES</b> <b>Reportes y Análisis de Casos de Farmacovigilancia y Tecnologías Sanitarias</b> Reporte EPS Reporte de sospecha de eventos adversos a medicamentos - FOREAM Invima Reporte de Evento e Incidente Adverso uso dispositivo medico - FOREIA Invima Registro de Análisis (Tic social)	Medicamentos	X	.msg		X			1	1		X			Una vez finalizado el trámite, 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 información de farmacovigilancia y vigilancia de otras tecnologías sanitarias, el análisis de los eventos presentados con el uso de medicamentos, fallos terapéuticos y reacciones adversas a medicamentos, casos de tecnovigilancia, reactivovigilancia, entre otros. 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: María Cristina Hernández Cabanero			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Jefe de Gestión del Riesgo Farmacéutico			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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	<b>DE</b> - Documento Físico <b>DE</b> - Documento Electrónico	<b>CO</b> - Confidencial <b>PR</b> - Privado <b>UI</b> - Uso Interno <b>PU</b> - Público	<b>AG</b> - Archivo de Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>CT</b> - Conservación <b>E</b> - Eliminación <b>M</b> - Medio Técnico <b>S</b> - 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 Gestor Farmacéutico de Aplicación

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						