



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.02.04			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura legal FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021									Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2				
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.06.02.04	100 101	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Acción de Tutela Notificaciones Contestación Anexos Sentencia Recursos	Medicamentos	X	.pdf			X		5	5			X	X	Una vez emitido el fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años, se realiza selección por muestreo aleatorio del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta las tutelas que impliquen multas y sanciones, aquellas que fallaron en contra de la Caja y que se caractericen por una notable defensa judicial. El proceso de digitalización se realiza siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, los documentos restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental.
1.06.02.04	200 214	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Medicamentos	X	.pdf			X		2	3		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 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.
1.06.02.04	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Medicamentos	X	.msg		X			2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando 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 manejados por el área, no hacen parte de los 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 CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.02.04			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura legal FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021									Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.06.02.04	3200 3201	CONTRATOS Arrendamiento Contractual (<i>Expediente</i>) Contrato Anexos del contrato u oferta aplica	Gestión Legal		.pdf .pdf, xlsx. .pdf		X				5	5			X		X	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, Los Contratos de Arrendamiento son un acuerdo legal entre el propietario de un inmueble (arrendador) y la persona que lo va a ocupar o usar (arrendatario), donde se establecen los términos bajo los cuales el arrendatario podrá utilizar la propiedad a cambio de un pago.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.02.04		OFICINA PRODUCTORA: Jefatura legal FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.06.02.04	3200 3202	CONTRATOS Prestación de Servicios Jurídica Contractual (Expediente) Contrato Anexos del contrato u oferta Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica Acuerdos de confidencialidad, si aplica	Gestión Legal		.pdf .pdf, xls. .pdf .pdf		X				5	5			X		X	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, Los Contratos de Prestación de Servicios de Persona Jurídica, son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos.
1.06.02.04	2200 2201	PROCESOS Procesos Administrativos Queja o reclamo Oficio de notificación Actas de Visita Entidades de Vigilancia y Control Auto de pliego de cargos Contestación al auto de pliego de cargos Resolución de la entidad Notificación de resolución Recurso de reposición y apelación Acervo probatorio	Medicamentos	X X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf				X		5	5				X	X	Una vez se expide el auto de archivo o la resolución, según sea el caso, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años, se realiza selección por muestreo aleatorio del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los procesos que impliquen multas y sanciones, aquellos que fallaron en contra de la Caja y que fueron apelados. El proceso de digitalización se realiza siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, los documentos restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Norma: ley 1437 de 2011 artículo 52.
1.06.02.04	2200 2205	PROCESOS Procesos Legales Demanda Autos Contestación de la Demanda Poderes Sentencias Alegatos de Conclusión Recursos Citaciones Acervo probatorio	Medicamentos	X X X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf				X		5	5				X	X	Una vez emitido el fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años, se realiza selección por muestreo aleatorio del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los procesos que impliquen multas y sanciones, aquellos que fallaron en contra de la Caja y que se caractericen por una notable defensa judicial. El proceso de digitalización se realiza siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, los documentos restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.06.02.04	2400 2401	PROYECTOS Proyectos de Actos Administrativos Concepto Respuestas de observaciones Acto administrativo	Medicamentos	X X X	.pdf .pdf .pdf			X		2	3	X				Finalizada la gestión y trámite del proyecto, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos son fuente para la memoria institucional en asuntos referentes a la gestión de asuntos normativos y como prueba ante los entes de control. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.06.02.04	2900 2901	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Solicitud Respuesta Anexos documentales	Medicamentos	X X X	.pdf .pdf .pdf			X		5	5	X				Finalizada la gestión y trámite del requerimiento, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de control, inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la Caja. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Karen Acosta _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Jefe legal Medicamentos _____			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 Legal

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					
2	Se modifica el nombre de la TRD con código a nivel estructural 1.06.02.04 Pasa de ser Jurídica , por Jefatura legal	26	9	2024	Eva Martiza Gonzalez- Coordinador Gestión Documental Corporativo	
3	Se agrega la Serie Documental Contratos y las Subserie Documental 3201 Arrendamiento lo anterior conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	26	9	2024	Eva Martiza Gonzalez- Coordinador Gestión Documental Corporativo	
4	Se agrega la Serie Documental Contratos y las Subserie Documental 3202 Prestación de Servicios Jurídica Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja	26	9	2024	Eva Martiza Gonzalez- Coordinador Gestión Documental Corporativo	
5						
5						
6						
7						
8						
9						