CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.01.02
OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Sostenimiento Comercial
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/09/2024
Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 1

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	
1.06.01.02	100 111	**ACTAS** **Actas de Reunión** GG.FC.08 Actas de reunión	**Medicamentos**		.pdf, One drive		X			2	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión (backup - servidor), cumplido el tiempo de retención, 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 para dar a conocer resultados de la operación grupal e individual con los respectivos planes de acción 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.
1.06.01.02	300	**COMUNICACIONES INTERNAS** Memorandos internos	**Medicamentos**	X	.docs, .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.
1.06.01.02	3200 3202	**CONTRATOS** **Prestación de Servicios Persona Jurídica Precontractual *(Expediente)*** Identificación de la necesidad GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros Documento de existencia y representación legal (persona juridica) RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural Consulta en listas restrictivas Inicio proceso de negociación Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica Términos de negociación simplificada Invitación privada a cotizar Términos de negociación directa ANS y penalidades, si aplica Carta de aceptación y participación Declaraciones y autorizaciones Carta presentación de la propuesta Propuesta comercial / económica / técnica	**Gestión Legal**		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf pdf, ppt .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .docs,xlsx.		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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos | **OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Sostenimiento Comercial** | **Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.01.02 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/09/2024** | **Versión TRD: 1**

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	
		Adenda aclaratoria, si aplica			.pdf											
		Sondeo de mercado			.pdf											
		Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas			.pdf											
		Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica			.pdf											
		Informe presentación de análisis al comité aprobador			.pdf											
		Acta comité de compras, según nivel de atribución			.pdf											
		Acta Consejo Directivo, si aplica			.pdf											
		Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones			.pdf											
		Precontractual *(Modelo)*.														
		Soporte viabilidad financiera, si aplica			.pdf											
		Certificación bancaria			.pdf											
		Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán			.pdf											
		Estados financieros			.pdf											
		Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST			.pdf											
		Documentos seguridad y salud en el trabajo			.pdf											
		Certificación comercial / experiencia			.pdf											
		Solicitud actualización de documentos			.pdf											
		Reevaluación de proveedores			.pdf, xlxs.											
		Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente)			.pdf											
		Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica			.pdf, .docs, xlxs.											
		Documento soporte urgencia manifiesta			.pdf											
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica			.pdf, xlsx.											
		Formato de sostenibilidad, si aplica			.pdf											
		Agradecimiento participación en el proceso			.pdf											
		Consolidado presentaciones comité			.pdf											
		Matriz consejo directivo			.pdf											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos | **OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Sostenimiento Comercial** | **Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.01.02 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/09/2024** | **Versión TRD: 1**

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	
		Ejecución (*Expediente*)														
		Acta de inicio, si aplica			.pdf											
		Acta de recibo, si aplica			.pdf											
		Acta de suspensión, si aplica			.pdf											
		Acta de reinicio, si aplica			.pdf											
		Informe/Acta de supervisor del contrato			.pdf											
		Remisiones de entrega de elementos (clientes)			.pdf											
		Ordenes de Compra (Asociadas al contrato)			.pdf											
		Ejecución (*Modelo*)														
		Acta seguimiento con el proveedor, si aplica			.pdf											
		Eficiencias económicas			.pdf											
		Guía de SST para actividades contratadas			.pdf											
		Autorización pago extranjeros			.pdf											
		Poscontractual (*Expediente*)														
		Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)			.pdf											
1.06.01.02	**1300**	**INFORMES**	**Medicamentos**													Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Informe que refleja la gestión realizada por la coordinación en un periodo determinado y presentados a la Gerencia, para su posterior consulta y apoyo en toma de decisiones. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la
	1307	**Informes de Gestión**					X			2	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Informe que refleja la gestión realizada porel área en un periodo determinado y presentados a la Gerencia, para su posterior consulta y apoyo en toma de decisiones. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. 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.
		Informe de gestión			.ppt											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos | **OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Sostenimiento Comercial** | **Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.01.02 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/09/2024** | **Versión TRD: 1**

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	
1.06.01.02	1600 1601	MANUALES **Manuales de Procesos y Procedimientos** Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Intructivos Formatos	Medicamentos		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf		X			1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). 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 backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

REVISADO POR: Hernan Ricardo Cuellar_____ **APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:**_____

CARGO: Jefe Sostenimiento Comercial _____ **APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**_____

CONVENCIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fìsico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Confidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** Medio Tècnico **S -** Selecciòn	Instrucciones de la administraciòn de la serie o subserie documental

	Colsubsidio	**CONTROL DE CAMBIOS** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Sostenimiento Comercial

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Version Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Creación TRD	26	9	2024	Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						