



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

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
1.06.09.03	200 208	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Delegación de Manejo de Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado</b>  Acta de delegación de manejo de medicamentos de control especial y monopolio del Estado	Medicamentos	X			X			1	4		X			Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del acta, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 4 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. Estas actas reflejan la delegación de responsabilidad en el manejo de los medicamentos de control especial y monopolio del estado, que, por su potencial de causar abuso y dependencia, son restringidos en su comercialización, por lo que su venta es exclusivamente bajo fórmula médica. 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: Resolución 1478 de 2006
1.06.09.03	200 209	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Destrucción de Medicamentos</b> ME.FC.18 Acta de destrucción de medicamentos	Medicamentos	X		X				1	4		X			Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del acta, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 4 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. Estas actas contienen los soportes que evidencian la destrucción de productos (medicamentos) en el Centro de Distribución de Medicamentos - CDM, de acuerdo al procedimiento establecido. 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: Resolución 1478 de 2006 art. 79, Decreto 4741 de 2005 art. 10.
1.06.09.03	200 212	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Recepción Técnica de Medicamentos</b> ME.FC.71 Acta de Recepción Técnica de Medicamentos	Medicamentos	X				X		1	4		X			Una vez finalizada la gestión del acta, se conserva 1 año en el archivo de gestión del documento, luego transferir al Archivo Central por 4 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. Estas actas formalizan la recepción de medicamentos y registra lo relacionado con los aspectos técnicos del medicamento y dispositivos médicos en el centro de distribución. 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: Resolución 1403 de 2007, título II, Capítulo II, numeral 3.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Logística Medicamentos  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.09.03

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro de Distribución  
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
Versión TRD: 3

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		
1.06.09.03	700			<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> ME.FC.140 Reclamos técnicos de Calidad	Medicamentos	X	.pdf, .xlsx	X				1	4				
1.06.09.03	1300 1308	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de operación	Medicamentos		SAP, .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.
1.06.09.03	1400 1402	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Auditoría Centro de Distribución de Medicamentos ME.FC.10 Guía de Auditoría CDM Registro fotográfico	Medicamentos	X	.xlsx .pdf, .jpg			X		1	1		X				Una vez finalizada la auditoría o inspección, se conserva 1 año en el archivo de gestión del documento, luego transferir al Archivo Central 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. Evidencia las inspecciones internas periódicas o auditorías en el CDM a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos para su funcionamiento, mantener los estándares de calidad requeridos para la prestación de un servicio óptimo en todos los aspectos (técnicos, operativos, legales, de proceso, 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.





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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Logística Medicamentos CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.09.03			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro de Distribución FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3						
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				
1.06.09.03	1600 1601	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Procedimientos  Instructivos Formatos	Medicamentos		.pdf, .docx  .pdf, .docx .pdf, .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 reglaman 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.
1.06.09.03	2100 2111	<b>PLANES</b> <b>Planes Integrales de Gestión Ambiental - PIGA</b> Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA Actas Comité de Gestión Ambiental Indicadores del PIGA Certificaciones de destrucción Fichas técnicas de seguridad de los residuos	Medicamentos	X X  X X	.pdf  .xlsx .pdf .pdf				X			2	18		X				Finalizada la ejecución del plan, se conserva 2 años en el archivo de gestión del documento, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 18 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. Instrumento de planeación para promover prácticas ambientales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos específicos del Plan de Gestión Ambiental PGA, mediante aportes a la calidad ambiental, uso ecoeficiente de los recursos, la implementación de estrategias destinadas a prevenir, mitigar, corregir, o compensar los impactos negativos sobre el ambiente, en busca de un desarrollo sostenible. 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: Resolución 242 de 2014.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Logística Medicamentos  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.09.03

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro de Distribución  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
 Versión TRD: 3

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
1.06.09.03	2700 2703			<b>REGISTROS</b> Registros de Devolución a Proveedores ME.FC.36 Devolución a proveedores en el CDM ME.FC.04 Acuerdo de devoluciones a proveedores	Medicamentos	X X	.pdf			X		1	2			X

REVISADO POR: Catalina Echavarría Vega

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CARGO: Coordinadora Centro de Distribución

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	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Condidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Centro de Distribución

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						