

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Administrativa
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.04

 OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Compras y Abastecimiento
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

 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 | | |
| 1.08.05.03.04 | 100 102 | ACTAS Actas de Comité de Compras Acta Comité de Compras Presentación a Comité | Salud - Gestión de Compras | | .pdf .ppt | X | | | | | 2 | 8 | X | | | | Finalizada la gestión y trámite del acta, se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente, ya que permiten documentar las cantidades, precios y condiciones negociadas con el proveedor, autorizadas por el comité. 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. |
| 1.08.05.03.04 | 100 105 | ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunion Audio de reunión virtual | Salud - Gestión de Compras | | .docx .mp3, .mp4 | X | | | | | 2 | 0 | | X | | | Una vez finalizada la gestión y 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. |
| 1.08.05.03.04 | 1100 1121 | INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de oportunidad en la compra Indicador de variación de precios Indicador de menor valor del costo Indicador de rotación de inventarios | Salud - Gestión de Compras | | .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx | | X | | | | 2 | 8 | | X | | | Culminada la vigencia 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 el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos y permiten evidenciar la gestión administrativa realizada por la dependencia. 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. |
| 1.08.05.03.04 | 1200 1210 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Pedidos y Compras Cronograma de planeación masiva de compras Matriz sugerido de planeación Solicitud de creación de materiales Solicitud de transporte Formato de inconsistencias y devoluciones Reporte de tránsitos abiertos Creación y Altas Manuales de Activos Base de precios Listado de liberación de compra Solicitud de presupuesto Consolidado de Notas crédito Control de presupuesto compras y consumo | Salud - Gestión de Compras | | .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx | X | | | | | 2 | 8 | | X | | | Una vez finalizada la gestión del documento, 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 el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Contienen los controles para asegurar la oportuna compra de materiales e insumos requeridos en la IPS para su adecuado funcionamiento, mediante la consecución de proveedores, negociación y definición de productos y precios, garantizando la compra de los productos que ofrezcan la mejor calidad, costo y servicio para la prestación de servicios de salud. 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. |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Administrativa
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.04

 OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Compras y Abastecimiento
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

 Código: 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 | | |
| 1.08.05.03.04 | 1500 1512 | MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos | Salud - Gestión de Compras | | .xlsx, .xlsx, .xlsx, .xlsx, | | | 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. |
| 1.08.05.03.04 | 1800 1801 | ORDENES Órdenes de Compra Requisición Interna para compra especializada Salud IPS Orden de Compra Seguimiento de ordenes de compra | Salud - Gestión de Compras | | .xlsx .xml/SAP .xlsx | X | | | | | 2 | 8 | | X | | | Una vez finalizada la vigencia de la orden de compra, 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 el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Documento que acredita el compromiso o vínculo comercial de la Caja que ofrece un servicio o producto de acuerdo a los precios negociados anualmente con los proveedores y las demás condiciones pactadas con estos. 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. |
| 1.08.05.03.04 | 1900 1901 | PLANES Planes de Compras Planes Compras | Salud - Gestión de Compras | | .xlsx | X | | | | | 2 | 18 | | | | X | Una vez finalizado el plan, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 18 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la Caja en la adquisición de bienes. Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad. 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. |

| 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 | |
| 1.08.05.03.04 | 2100 2103 | PROCESOS Procesos de Selección y Evaluación de Proveedores Estudios previos proceso de selección compras y contratación Cotizaciones Carta de presentación Carta de aceptación Estados de resultados Registro Único Tributario Certificado de Cámara de Comercio Cuadros Comparativos Cartas de Intención Acuerdos Comerciales Pólizas (Compras especializadas) Creación y actualización de proveedores Cronograma conocimiento de proveedor Evaluación de conocimiento del proveedor Seguimiento de creación de proveedores Base de ofertas Tarifas | Salud - Gestión de Compras | | | X | | | | 2 | 8 | | | X | | Una vez finalizada la gestión de selección y evaluación del proveedor, 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 el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Agrupación documental que contiene los acuerdos de negociación pactados con el proveedor, consolida la información de los oferentes, validación de los documentos del proveedor trimestralmente entre otros como información financiera, liquidez, endeudamiento y el control del proceso de creación del proveedor. 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: Esmeralda Lozano Rodríguez _____ | | | APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ | | | | | | | | | | | | | |
| CARGO: Coordinadora de Compras y Abastecimiento _____ | | | 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 - 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 Colombia de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Compras y Abastecimiento

| 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 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |