

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				
1.06.09.02	200 214	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Medicamentos		.pdf				X		1	4			X				Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 1 año en el archivo de gestión, 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 corresponden a las reuniones con operadores para el seguimiento del proceso de la operación de transporte 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.
1.06.09.02	1300 1307	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión gasto operación medicamentos diario y mensual	Medicamentos		.xlsx				X		1	4			X				Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del informe, 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. Estos informes contienen el seguimiento y control del gasto de la operación diario y mensual. 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.
1.06.09.02	1300 1308	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de despacho carga masiva Indicador de despacho paqueteo Indicadores de domicilios	Medicamentos		.xlsx .xlsx .xlsx				X		2	8	X						Una vez finalizada la gestión del indicador, 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.

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	
1.06.09.02	1400 1412			INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Transporte y Distribución Rutero ZCUM - consolidado cumplido guía de despacho Macro y check list plataforma medicamentos	Medicamentos	X X	SAP			X		2	0		X	
1.06.09.02	1600 1601	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Medicamentos		.pdf, .xlsx, .pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .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 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.
1.06.09.02	2300 2305	PROGRAMAS Programas de Rutas Para Abastecimiento de Puntos Programación LT22 Solicitud de flota al operador	Medicamentos		.xlsx .xlsx, .msg			X		1	0		X			Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizada la ejecución de las rutas. 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. Estos documentos contienen la programación de rutas para abastecimiento de puntos y la solicitud al operador para la asignación de flota para cargue de los vehículos. 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.

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				
1.06.09.02	2800 2804	REPORTES Reportes de Facturación Área de Transporte Reporte de Facturación mensual área de transporte	Medicamentos		.xlsx				X		1	4			X				Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del reporte, 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. Estos documentos contienen el reporte del gasto del área en sus diferentes modalidades. 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: Eduar Ricardo Bolivar _____										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____									
CARGO: Coordinador de Transporte y Distribución 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 - 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 de Transporte y Distribución Medicamentos

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						
11						
12						