

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSIT ORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.06.07.02.01	200 214	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunion	Medicamentos	X	.pdf, .xlsx			X		2	3			X			Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 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 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.
1.06.07.02.01	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Medicamentos	X	.pdf			X		2	0			X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite 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 recibidos por el área, no hacen parte de los demás 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.
1.06.07.02.01	600 601	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas	Medicamentos	X	.pdf			X		1	9			X			Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas a los clientes externos para informar sobre modificaciones o cambios en la operación e información pertinente que sea requerida a nivel interno. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSIT ORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S				
1.06.07.02.01	600 602	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas	Medicamentos	X	.pdf				X		1	9			X				Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.
1.06.07.02.01	1000 1001	FACTURAS Facturas de Venta Factura de venta Fórmula médica Tirilla Evidencia de recibido del paciente	Medicamentos	X	.pdf, .tif, SAP				X		3	7			X			Una vez finalizado el trámite, se conserva 3 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 7 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 contable, la información se consolida en los estados financieros y libros contables. Estos documentos contienen información de la facturación de los medicamentos dispensados en los puntos de venta con plazo comercial (venta crédito). 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: Ley 962 de 2005 art. 28.	
1.06.07.02.01	1300 1307	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión	Medicamentos		.pptx, .pdf, .xlsx				X		2	3			X			Una vez finalizada la gestión, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 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 la generación de evidencias de la gestión realizada durante periodos específicos dentro del área. 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: Sección Facturación Cartera y Cobranzas
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.07.02.01

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Facturación Medicamentos
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021

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

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSIT ORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.06.07.02.01	1600 1601	MANUALES Manuales de Procesos v Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Medicamentos		.pdf .pdf .xlsx, .docx, .pdf			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.
1.06.07.02.01	1900 1901	NOTAS CONTABLES Notas Crédito Solicitud del cliente Nota crédito Acta de conciliación con los clientes	Medicamentos	X X X	.pdf, .tif, SAP .pdf, .tif, SAP .pdf, .tif, SAP			X		3	7		X			Una vez finalizado el trámite de la nota crédito, se conserva 3 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 7 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 contable, la información se consolida en los estados financieros y libros contables. Estos documentos contienen información sobre los ajustes (disminución de las cuentas por cobrar) a la facturación de medicamentos dispensados en los puntos de venta con plazo comercial (venta crédito). 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: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.06.07.02.01	2700 2704	REGISTROS Registros de Dispensación de Medicamentos Ordenes Médicas Autorización de servicios	Medicamentos	X X	.pdf, .tif, SAP .pdf, .tif, SAP			X		2	3		X			Una vez finalizada la gestión, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 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 informativo y administrativo. Estos documentos son entregados por la EPS e IPS para que la farmacia realice la dispensación del medicamento. 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: Yuut Breiner Manrique Castellanos

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Coordinador Facturación 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 - Condencial 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 Facturación Medicamentos

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						