



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Operaciones y Ventas Institucionales  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.07.01

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

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		
1.06.07.01	200 214	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Medicamentos	X	.pdf, .docx		X				2	3		X	X		Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar 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 y se conserva el soporte digital. 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.
1.06.07.01	500	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Medicamentos	X	.pdf, .docx		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.
1.06.07.01	1100 1101	<b>FICHAS TÉCNICAS</b> Fichas Técnicas de Convenios Instructivo creación data maestra Ficha técnica creación convenio Formato listado maestro de materiales (Cargue de maestras y novedades) Reporte inconsistencias plu para puntos de venta Protocolo atención del convenio Listado Maestro de Materiales / listas de negociación	Medicamentos	X	.pdf, xlsx, .docx		X				5	5	X				Una vez finalizado el convenio, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, para garantizar la correcta creación, parametrización y el mantenimiento de los convenios institucionales y comerciales, las fichas técnicas de convenios son documentos en forma de sumario que contienen la información detallada de las bases y requisitos necesarios para el correcto funcionamiento de un convenio. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Operaciones y Ventas Institucionales  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.07.01

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

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	
1.06.07.01	1300 1307	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informes de gestión y estadísticos	Medicamentos		.xlsx		X			2	8	X				Una vez finalizada la gestión y trámite 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 informes contienen información consolidada sobre el seguimiento de la gestión de la operación por cliente y los resultados obtenidos. 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.
1.06.07.01	1300 1308	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión	Medicamentos		.xlsx, .pdf		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.
1.06.07.01	1300 1317	<b>INFORMES</b> Informes de Ventas Informe histórico de ventas	Medicamentos		.xlsb		X			5	5	X				Una vez finalizada la gestión y trámite del informe, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos informes contienen información consolidada sobre el histórico de las ventas realizadas por los servicios farmacéuticos o los convenios pactados con Colsubsidio. 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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Operaciones y Ventas Institucionales  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.07.01

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

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	
1.06.07.01	1400 1414	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control y Seguimiento de Maestras  Control de seguimiento de maestras	Medicamentos		.xlsx, .xlsb		X			5	5	X				Una vez finalizado el seguimiento de maestras, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que este documento describe el seguimiento que se realiza a los listados de negociaciones y los convenios comerciales e institucionales. 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.
1.06.07.01	1600 1601	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos  Instructivos  Formatos	Medicamentos		.pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .docx  .pdf, .xlsx, .docx			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 (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.
1.06.07.01	2100 2110	<b>PLANES</b> Planes Institucionales de Capacitación Actas de capacitación  Evaluación de la capacitación Listas de asistencia Memorias	Medicamentos	X X X X	.pdf, .docx, .xlsx, .pptx .pdf, .docx, .xlsx, .pptx .pdf, .docx, .xlsx, .pptx .pdf, .docx, .xlsx, .pptx			X		2	8	X				Una vez finalizada la ejecución del plan, 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, la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre la divulgación a las farmacias en el manejo del convenio de tal forma que se garantice el óptimo desarrollo del mismo según las negociaciones pactadas por el canal Ventas Institucionales y/o comerciales y el cliente. 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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Operaciones y Ventas Institucionales  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.07.01

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

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					
1.06.07.01	2900 2903	REQUERIMIENTOS Requerimientos Internos  Requerimientos técnicos / área de tecnología	Medicamentos	X	Service Manager, .msg, .xlsx, .ndf		X					2	3			X				Una vez finalizada la gestión del requerimiento, se conserva 2 años en el archivo de gestión del documento, 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 los requerimientos de mejoras e iniciativas tecnológicas para optimizar el sistema de información. 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: Edwing Francisco Ruiz Zambrano \_\_\_\_\_  
CARGO: Coordinador Operaciones Medicamentos \_\_\_\_\_

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