

| 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 | |
| 1.06.05 | 200 214 | ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunion | Medicamentos | | .docx, .pdf | | X | | | 2 | 0 | | X | | | Una vez finalizado el 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. |
| 1.06.05 | 1300 1307 | INFORMES Informes de Gestión Informes de Gestión | Medicamentos | | .pptx, .docx | | X | | | 2 | 0 | X | | | | Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión se conserva totalmente, ya que estos informes contienen información consolidada sobre los resultados de la gestión del Departamento Canales Comerciales y cada una de sus dependencias. 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. |
| 1.06.05 | 1300 1308 | INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de indicadores | Medicamentos | | .xlsx, Plataforma de Colsubsidio | | 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, contiene los indicadores de la gestión del Departamento de Canales Comerciales. 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 Con todo lo que te mereces | | | | | | | | | | | | | | | CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|--|---|---|---|---|--|----|---------------------|---|-------------------|----|---|---|---|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos | | | | | OFICINA PRODUCTORA: Departamento Canales Comerciales | | | | | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.05 | | | | | FECHA DE APROBACIÓN TRD: | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| 1.06.05 | 1600 1601 | MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos | Medicamentos | | .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. | | | | | | | | | | |
| REVISADO POR: Paco Antonio López _____ | | | | | | | | | | APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CARGO: Jefe Departamento Canales Comerciales _____ | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
CONTROL DE CAMBIOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Canales Comerciales

| 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 | | | | | | |