


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	
1.06.06	200 204	ACTAS Actas de Comité de Compras Acta Comité de Compras	Gestión de Compras	X	.pdf		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 el estado de las compras con respecto al presupuesto y la toma de decisiones relacionadas con el proceso de compras. 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.
1.06.06	300 301	ACUERDOS Acuerdos Comerciales de Negocio Acuerdos comerciales con proveedores	Gestión de Compras		.pdf		X			2	8		X			Culminada la vigencia del acuerdo comercial, 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 legal. Agrupación documental que contiene el acuerdo de negocio con el proveedor, garantiza la gestión de compra a proveedores y distribuidores y la formalización de los acuerdos de negociación a través de una orden de compra. 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.
1.06.06	1300 1302	INFORMES Informes de Análisis de Precios Informe de análisis shopping precios	Gestión de		.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 conserva totalmente, posee valores secundarios ya que en esta agrupación documental se registra el monitoreo y análisis del shopping de precios de mercado por regional. 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.

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	
1.06.06	1300 1312	INFORMES Informes de Presupuesto de Ventas por Categorías Informes de presupuesto de ventas por categorías	Gestión de Compras		Power BI		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 conserva totalmente. Agrupación documental posee valores históricos, su contenido informativo permite establecer el seguimiento al cumplimiento de presupuesto de ventas por Categorías. 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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.06.06	1600 1601	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión de Compras		.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 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.
1.06.06	2000 2001	ÓRDENES Órdenes de Compra Orden de compra	Gestión de		SAP		X		2	8	X					Custodiar en el archivo de gestión 2 años, una vez finalizada la vigencia de la orden de compra, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente en el sistema de información que soporta los inventarios y las ventas del negocio de medicamentos, documento que formaliza la compra al proveedor. La información electrónica se conserva en la plataforma SAP, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.

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	
1.06.06	2100 2106	PLANES Planes de Comercialización Puntos de Venta Base planometrías Surtido retail punto de venta PDV Planometrías por categoría Planning de exhibiciones Planning de folleto ofertas Planning pagina web Acuerdos plan ejecución inversión Seguimiento y control actividades CRM, SMS, revista vida sana, redes sociales y whatsapp	Gestión de		.xlsx .xlsx SPACEMA Nr.pdf .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		X			2	8	X				Custodiar en el archivo de gestión 2 años, una vez finalizada la ejecución del plan, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, documentos que contienen las estrategias de promociones para la cadena y sus diferentes formatos y las actividades necesarias para definir el catálogo de medicamentos que se van a comercializar, al igual que las actividades para el surtido y la exhibición en el punto de venta, comercialización y control de: exhibiciones adicionales, folletos de ofertas, banners ecommerce y acuerdos trade con proveedores. 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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.06.06	2100 2107	PLANES Planes de Compras Plan de Compras - Seguimiento de Inventarios	Gestión de Compras		.xlsx		X			2	18				X	Una vez finalizado el plan y el seguimiento de inventarios, 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 el departamento para la compra de medicamentos, productos e insumos necesarios para la implementación de nuevos convenios, novedades en los convenios existentes y canal mayorista entre otros. 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.
1.06.06	2100 2108	PLANES Planes de Crecimiento Planes de crecimiento Seguimiento planes de crecimiento	Gestión de Compras		.xlsx .xlsx		X			2	8	X				Custodiar en el archivo de gestión 2 años, una vez finalizada la ejecución del plan, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen la planificación, objetivos para la ejecución y seguimiento de las estrategias de crecimiento de la Cadena, logrando una mayor participación en el mercado, incremento en las ventas y aumento de la rentabilidad. 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				
1.06.06	2200 2203	PROCESOS Procesos de Convocatoria de Adquisición Medicamentos Productos cotizados Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura Registros Sanitarios Certificado sobre condición fabricante Autorización de representación legal para Colombia Resolución del Fondo Nacional de Estupefacientes Estudios de bioequivalencia Resolución 1400 de 2001 Condiciones especiales de almacenamiento de los productos ofertados Reportes de farmacovigilancia Programas especiales para pacientes Carta de presentación y aceptación de la propuesta Certificado de la cámara y comercio Estados Financieros Fotocopia del documento de identificación del representante legal Registro Único Tributario RUT Carta del Órgano Social donde se faculte al representante Legal del laboratorio Póliza de garantía de cumplimiento Cuadro comparativo de costos	Gestión de Compras				X				2	8	X						Custodiar en el archivo de gestión 2 años, una vez finalizada la vigencia de la póliza de garantía de cumplimiento, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, esta agrupación documental contiene las convocatorias internas para la selección y compra de los medicamentos del PBS (Plan de beneficios en salud). 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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos						OFICINA PRODUCTORA: Departamento Compras Medicamentos						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.06						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021						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		
1.06.06	2700 2702	REGISTROS Registros de Codificación de Productos y/o Medicamentos CO.FC.01 Formato de codificación de Materiales Ficha técnica del producto Registro sanitario Radicado renovación del registro Sanitario Artes de la plegadiza, blister, frasco del producto Certificado de BPM o CCAA Fotografía página WEB Certificado de capacidad de cada lote para vitales no disponibles Declaración de importación para vitales no disponibles	Gestión de Compras	X	.pdf				X		2	8			X	X		Una vez finalizada la codificación del producto y/o medicamento, 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 la eliminación del soporte físico teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo y se conserva el soporte digital. Agrupación que consolida los documentos físicos y electrónicos necesarios que contienen la información técnica y legal, para llevar a cabo el proceso de codificación de los productos farmacéuticos, garantizando trazabilidad en cada una de las etapas del proceso. 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.
1.06.06	2700 2708	REGISTROS Registros de Proveedores GF.FC.38 Formato de creación y/o actualización de terceros CO.FC.02 Evaluación de Proveedores Certificado de Banco Referencias comerciales Cámara de comercio- hoja de vida Copia de cedula Resolución autor retenedor Resolución gran contribuyente Cartas excepción registro sanitario permisos especiales Soportes pago de seguridad social Registro Único Tributario Balance general Certificado ISO calidad Contratos Entrevista técnica Soportes estudios Reevaluación de Proveedores	Gestión de Compras		.pdf				X		2	8			X			Finalizada la vinculación 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. Estos documentos soportan la codificación de proveedores para el canal Comercial e Institucional de la Gerencia de Medicamentos. 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.
REVISADO POR: Nubia Isabel Solano Celis						APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:												
CARGO: Jefe Departamento de Compras 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: Departamentos Compras 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						