

| 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 | | | |
| 1.08.04.03.01 | 100 144 | ACTAS Actas de Delegación Medicamentos de Control Especial IPS SA.GF.06.FR.10 Acta Delegación MCE IPS Colsubsidio | Salud - Medicamentos de Control | X | | | X | | | | 2 | 8 | | | 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 8 años. 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 reflejan la delegación de responsabilidad en el manejo de los medicamentos de control especial y monopolio del estado, que, por su potencial de causar abuso y dependencia, son restringidos en su comercialización, por lo que su venta es exclusivamente bajo fórmula médica. 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: Resolución 1478 de 2006 |
| 1.08.04.03.01 | 100 149 | ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión Presentación Anexos documentales Listas de asistencia Grabaciones de la reunión | Salud | X | .pdf | | | X | | | 2 | 0 | | | X | | | Una vez finalizada la gestión 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. |
| 1.08.04.03.01 | 100 154 | ACTAS Actas de Visitas de Entes de Control Actas de visitas de entes de control | Salud | X | | | X | | | | 5 | 5 | | | X | | | Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 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 contienen información de las visitas realizadas por las entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la Caja. 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 | | | |
| 1.08.04.03.01 | 300 | COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos | Salud | X | | | | | 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. |
| 1.08.04.03.01 | 600 601 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas | Salud | X | .msg | | X | | | | 2 | 8 | | X | | | | Una vez finalice el trámite, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 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 que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Corresponde a aquellos comunicados enviados por la Farmacia a entidades públicas o privadas (Secretaría de salud, Alcaldías, etc.). 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. |
| 1.08.04.03.01 | 600 602 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas | Salud | X | .msg | | X | | | | 2 | 8 | | X | | | | Una vez finalice el trámite, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 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. Corresponde a aquellos comunicados recibidos por la Farmacia de entidades públicas o privadas (Secretaría de salud, Alcaldías, etc.). 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 | 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 | | | |
| 1.08.04.03.01 | 1200 | FÓRMULAS MÉDICAS Fórmulas capita aplica para mixtas y servicios farmacéuticos Voucher Fórmulas Evento | Salud | X X X | .pdf, .jpg .pdf, .jpg .pdf, .jpg | | | X | | | 1 | 4 | | X | | | | Una vez finalizado el trámite de la fórmula médica, 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. Es una orden escrita emitida por un médico o profesional de la salud autorizado por la ley, para que uno o varios medicamentos, especificados en ella, sea(n) dispensado(s) a determinada persona. Estas fórmulas soportan el tipo de negociación establecida con el Asegurador, donde se reconoce la prestación de los servicios a una tarifa fija por usuario y se factura de acuerdo a la cantidad de usuarios oficializada mensualmente por el Asegurador. 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: Decreto 2200 de 2005. |
| 1.08.04.03.01 | 1800 1801 | INFORMES Informes a Entes de Control Informe mensual de Medicamentos de Control Especial MCE | Salud - Medicamentos de Control | X | .pdf | | | X | | | 5 | 5 | X | | | | | Una vez finalizada la gestión 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, la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por 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. |
| 1.08.04.03.01 | 1800 1807 | INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de operación | Salud | | SAP, .xlsx | | | 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. 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. |
| 1.08.04.03.01 | 1900 1922 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Plagas Registro de actividad de fumigación u otros Certificación de control de plagas | Salud | X X | .pdf, .msg .pdf, .msg | | | X | | | 1 | 4 | | X | | | | Una vez finalizada la actividad de control plagas, se conserva 1 año en el archivo de gestión del documento, luego transferir al archivo central 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 evidencian las actividades necesarias y sus soportes para evitar la proliferación de plagas en cualquier área del Centro de Distribución 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. |

| 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 | | | |
| 1.08.04.03.01 | 1900 1930 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Traspasos y Devoluciones Soportes de traspaso de medicamentos entre establecimientos farmacéuticos Soportes de devoluciones de medicamentos | Salud | | | | | | | | | | | | | | | Una vez finalizada la gestión del traspaso o devolución, se conserva 1 año en el archivo de gestión del documento. 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 registran los traspasos y las devoluciones de productos realizadas por los puntos (establecimientos farmacéuticos) al centro de distribución y los soportes correspondientes. 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. |
| 1.08.04.03.01 | 2000 2005 | INVENTARIOS Inventarios de Medicamentos, Dispositivos Médicos e Insumos Inventario inicial Inventario final Planillas de conteo físico Listado de diferencias de inventario MM/SAP | Salud | | | | | | | | | | | | | | | Una vez finalizada la gestión del traspaso o devolución, se conserva 1 año en el archivo de gestión del documento. 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 aseguran la gestión de inventarios para los medicamentos, dispositivos médicos e insumos, permitiendo información oportuna, control de los niveles de inventario de acuerdo con las políticas de la Organización. 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. |
| 1.08.04.03.01 | 2300 2301 | MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos SA.GF.07.DS.01 Caracterización Servicio Farmacéutico IPS Colsubsidio SA.GF.07.DS.02 Mapa de Gestión de Riesgo Servicio Farmacéutico SA.GF.07.MA.01 Manual Gestión Servicio Farmacéutico Procedimientos Instructivos Formatos | Salud | | | | | | | | | | | | | | | 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. |
| 1.08.04.03.01 | 2700 2721 | PLANES Planes Institucionales de Capacitación SA.PS.09.DS.01 Plan institucional de capacitación Registros de asistencia a capacitaciones | Salud | | | | | | | | | | | | | | | Una vez finalizada la gestión del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 8 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, contienen la planeación de las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados. La información electrónica se debe alojar en el repositorio 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 | | | |
| 1.08.04.03.01 | 2800 2801 | POLÍTICAS Políticas Corporativas SA.GF.07.PL.01 Política Gestión Medicamentos y Dispositivos Médicos SA.GF.07.PL.02 Política de Medicamentos Alto Riesgo | Salud | X | .docx .forms | | 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. |
| 1.08.04.03.01 | 3000 3002 | PROGRAMAS Programas de Atención Farmacéutica G-GR-004 Programa de Atención Farmacéutica G-GR-004-F1 Perfil de Seguimiento Farmacoterapéutico P-GR-002-11 Instructivo Seguimiento Farmacoterapéutico SA.GF.07.PG.02 Programa Atención Farmacéutica Clínica 127 | Salud - Atención Farmacéutica | | ISH ISH ISH .pdf | | X | | | | 2 | 8 | X | | | | | Una vez finalizada la gestión del programa, 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, este programa permite la mejora de la calidad asistencial, encaminado principalmente a conseguir una mejora en el cumplimiento del tratamiento por parte del paciente, garantiza la ejecución de los procesos de gestión del servicio farmacéutico. 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. |
| 1.08.04.03.01 | 3000 3011 | PROGRAMAS Programas de Farmacovigilancia SA.QA.02.PG.04 Programas de Farmacovigilancia Base de Datos de Farmacovigilancia Reporte de sospecha de eventos adversos a medicamentos - FOREAM | Salud - Programas de Vigilancia | | .pdf .xlsx Plataforma Virtual Invima | | X | | | | 2 | 8 | X | | | | | Una vez finalizada la gestión del programa, 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, este programa asegura el monitoreo, seguimiento y la notificación a Organismos de Control Internos y Externos, de las Reacciones Adversas a Medicamentos durante la atención de pacientes en los servicios de salud ambulatorios y hospitalarios. 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: Resolución 0371 de 2009 |
| 1.08.04.03.01 | 3000 3013 | PROGRAMAS Programas de Hemofilia P-GF-016 Distribución de Medicamentos Programa de Hemofilia P-GF-016-F1 Formato de Distribución y Devolución de Factores para Programa de Hemofilia P-GF-016-11 Información para uso de Medicamentos - Pacientes Programa de Hemofilia | Salud | X | | | X | | | | 2 | 8 | X | | X | | | Una vez finalizada la ejecución del programa, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos programas son una estrategia de atención estandarizada y con calidad a través de programas y centros de referencia para la atención integral para pacientes con hemofilia y otras coagulopatías. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. 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 | |
| 1.08.04.03.01 | 3000 3026 | PROGRAMAS Programas Institucionales Tecnovigilancia SA.QA.02.PG.03 Programas Institucionales Tecnovigilancia Base de Datos de Tecnovigilancia SA.QA.02.FR.08 Vigilancia Activa de Tecnologías en Salud SA.QA.02.FR.17 Alertas Sanitarias Programas de Vigilancia | Salud - Programas de Vigilancia | | .pdf .xlsx | | X | | | | 2 | 8 | X | | X | Una vez finalizada la gestión del programa, 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, este programa permite la mejora de la calidad asistencial al paciente, no obstante es necesaria la utilización de registros electrónicos que faciliten la comunicación entre niveles asistenciales. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. 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: Resolución 0371 de 2009 |
| 1.08.04.03.01 | 3400 3412 | REGISTROS Registros de Medicamentos de Control Especial SA.GF.06.FR.04 Formato Transcripción Medicamentos de Control Especial SA.GF.06.FR.09 Formato Relación Destrucción Fórmulas MCE y MME Fórmulas de medicamentos de control especial Libro de registro de movimientos de medicamentos de control especial | Salud - Medicamentos de Control | X X | | | X | | | | 2 | 8 | X | | X | Una vez finalizada la gestión del documento o registro, 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 contienen los registros para el manejo de Medicamentos de Control Especial sobre los cuales el estado tiene la exclusividad sobre la venta y distribución y la autorización emitida por la autoridad competente. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. 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. |

REVISADO POR: Naddya Lheidy Bermúdez

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Q.F.U.N. Jefe de Farmacia

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 | 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: Farmacia

| 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 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |