



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos

CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.02

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Aseguramiento de Calidad

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021

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

Versión TRD: 3

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	
1.06.02	700	DERECHOS DE PETICIÓN Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias ME.FC.140 Reclamos técnicos de Calidad Respuesta técnica de proveedor Evidencia fotográfica del producto Base de datos reclamos de calidad	Medicamentos		.pdf .pdf .jpg .xlsx			X		2	3		X			Una vez finalizada la gestión del reclamo, 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 información sobre los reclamos técnicos de calidad generados en los establecimientos farmacéuticos. 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. Normas: Ley 1437 de 2011 artículo 52 Caducidad de la facultad sancionatoria "La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria" Ley 1755 de 2015.
1.06.02	1600 1601	MANUALES 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 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.
1.06.02	2100 2102	PLANES Planes de Acción Institucionales Acta de visita ME.FC.68 Plan de Acción Ante Inspecciones Regulatorias Evidencias Plan de acción Base IVC	Medicamentos		.pdf .xlsx, .pdf .pdf, .jpg,.png, .msg .xlsx		X			5	5	X				Una vez finalizada la gestión del plan de acción, 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 sobre la implementación de acciones de acuerdo a las recomendaciones hechas por los inspectores y/o auditores designados según hallazgos de auditoría. 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 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.02				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Aseguramiento de Calidad FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3				
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	
1.06.02	2100 2104	PLANES Planes de Auditorías e Inspecciones de Calidad Cronograma ME.FC.11 Guia de auditoria en establecimiento farmaceutico ME.FC.10 Guia de auditoria en establecimiento farmacéutico mayorista	Medicamentos		.xlsx, .pdf .xlsx, .pdf .xlsx, .pdf			X		5	5	X			Una vez finalizada la ejecución del plan, 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 sobre las inspecciones internas periódicas o auditorias en los establecimientos farmacéuticos a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos establecidos para su funcionamiento, mantener los estándares de calidad requeridos para la prestación de un servicio óptimo. 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.	
1.06.02	2300 2302	PROGRAMAS Programas de Donaciones Formato de entrega de donaciones Certificado de inventarios Acta de donaciones entregada por el receptor	Medicamentos		.pdf .pdf .pdf		X			5	5	X			Una vez finalizada la gestión del programa, 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 sobre la gestión de donaciones realizada de acuerdo al procedimiento entrega de donaciones. 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.	
1.06.02	2300 2304	PROGRAMAS Programas de Posconsumo de Medicamentos Base de datos establecimientos con contenedor Punto Azul Informe de recolección	Medicamentos		.xlsx .xlsx		X			5	5	X			Una vez finalizada la gestión del programa, 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 sobre la gestión de devolución posconsumo de fármacos o medicamentos vencidos, es el instrumento de gestión que contiene el conjunto de reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de productos posconsumo que al desecharse se convierten en residuos o desechos peligrosos, con el fin de que sean enviados a instalaciones en las que se sujetarán a procesos que permitirán su aprovechamiento y/o valorización, tratamiento y/o disposición final controlada. 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 del 26 de 2009	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos

CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.02

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Aseguramiento de Calidad

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021

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

Versión TRD: 3

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	
1.06.02	2700 2702	REGISTROS Registros de Codificación de Productos y/o Medicamentos Plantilla de codificación ME.FC.102 Recepción de productos a catalogar Documentos anexos (Ficha, registro, etc) CO.FC.01 Ficha de codificación de materiales SAP Documentos anexos (Ficha, registro, etc)	Medicamentos		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx			X		2	3	X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del documento, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 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 codificación de Productos y/o Medicamentos. 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.
1.06.02	2700 2705	REGISTROS Registros de Medicamentos de Control Especial Actas de apertura libro medicamentos de control especial Libro de registro de movimientos de medicamentos de control especial Acta de delegación de manejo de Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado Resolución autorización para el manejo de medicamentos de control especial de los establecimientos farmacéuticos	Medicamentos		.pdf .xlsx .pdf .pdf			X		5	5	X				Una vez finalizada la gestión del documento, 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 sobre los registros que se realizan para la gestión y control de los Medicamentos de Control Especial sobre los cuales el estado tiene la exclusividad sobre la venta y distribución (Fenobarbital, Hidromorfona, Meperidina, Metadona, Metilfenilato, Morfina). 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.
1.06.02	2800 2803	REPORTES Reportes de Errores de Dispensación Base de datos errores de dispensación GG.FC.08 Actas de reunion Plan de acción Certificado de disposición final (Destrucción ecológica)	Medicamentos		.xlsx .pdf .pdf .pdf		X			5	5		X			Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del caso presentado, 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. Contienen la gestión de los errores de dispensación presentados en la entrega de uno o más medicamentos y dispositivos médicos a un paciente. 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.

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces		CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.02				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Aseguramiento de Calidad FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3							
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		
1.06.02	2800 2805	REPORTES Reportes de Ruptura de Cadena de Frío ME.FC.108 Reporte Ruptura Cadena de Frío Análisis de Caso - ME.FC.157 Ruptura de Cadena de Frío Certificado de disposición final (Destrucción ecológica) Base de datos Rupturas Cadena de Frío	Medicamentos		.xlsx .docx .pdf .xlsx				X		2	3			X		Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del caso presentado, 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. Agrupación documental que contiene la gestión de la ruptura de cadena de frío conforme al procedimiento Manejo de Refrigerados en Establecimientos Farmacéuticos. 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: María Isabel Buitrago CARGO: Jefe Aseguramiento de Calidad				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									



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Aseguramiento de Calidad

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						