



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Canales Institucionales  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.04.01

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Gestión Comercial  
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			
1.06.04.01	200 214	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> GG.FC.08 Actas de reunion  Listados  Planes de acción del área  Informes de gestión Registros audiovisuales	Medicamentos		.pdf .pdf, .pptx, .xlsx  .pdf, .pptx, .xlsx  .pptx .mp3, .mp4	X					2	0			X			Una vez finalizado el contrato, 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 la consecución, negociaciones y sostenimiento con las EPS a nivel institucional (comercial) 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.
1.06.04.01	500	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Medicamentos		.msg		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.
1.06.04.01	600 601	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> Copia de comunicaciones enviadas	Medicamentos	X	.msg		X				2	8			X			Una vez se liquida la obra, 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. 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.

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	
1.06.04.01	600 602	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>  Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas  Copia de comunicaciones recibidas	Medicamentos	X	.msg		X			2	8		X			Una vez se liquida la obra, 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. 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.
1.06.04.01	1300 1308	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de Indicadores</b> Indicadores de seguimiento Bases de información	Medicamentos		.xlsx .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.
1.06.04.01	1500 1501	<b>LICITACIONES</b> <b>Licitaciones Adjudicadas</b> Licitaciones Ofertas  Invitaciones  Cotizaciones  Anexos Técnicos  Listado de información de medicamentos	Medicamentos	X X X X X X	.pdf,.xlsx, .pdf,.xlsx, .doc .pdf,.xlsx, .doc .pdf,.xlsx, .doc .pdf,.xlsx, .doc	X				2	8	X				Finalizado el trámite de la licitación 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 estos documentos contienen información sobre las negociaciones y sostenimiento con las EPS a nivel institucional (comercial). La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Canales Institucionales  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.04.01

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Gestión Comercial  
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	
1.06.04.01	1500	<b>LICITACIONES</b> <b>Licitaciones No Adjudicadas</b> Licitaciones Ofertas  Invitaciones  Cotizaciones  Anexos Técnicos  Listado de información de medicamentos	Medicamentos	X	.pdf, .xlsx,	X				2	8			X		Finalizado el trámite de la licitación 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 elimina ya que pierde vigencia administrativa y legal y su trámite no genera implicaciones futuras. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Contiene información sobre las negociaciones y sostenimiento con las EPS a nivel institucional (comercial). 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.
	1502			X	.pdf, .xlsx, .doc											
				X	.pdf, .xlsx, .doc											
				X	.pdf, .xlsx, .doc											
				X	.pdf, .xlsx, .doc											
				X	.pdf, .xlsx, .doc											
1.06.04.01	1600	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Procesos  Procedimientos  Manuales  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.
	1601				.pdf, .xlsx, .docx											
					.pdf, .xlsx, .docx											
					.pdf, .xlsx, .docx											
					.pdf, .xlsx, .docx											
1.06.04.01	2700	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Modelos y Maestras de Medicamentos</b> Modelos y Maestras de medicamentos por asegurador	Medicamentos			X				2	8	X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizada la gestión, 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 son entregados por los aseguradores y contienen la información técnica y financiera para realizar los procesos operativos y procesos financieros de venta, generación de tarifas y cobros a las EPS. 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.
	2706				.xlsx, .pdf, .doc											

REVISADO POR: Carlos Castillo

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Jefe de Gestión Comercial

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
--------	--	-------------------	--------------------	---------------------	-------------------	-------------------

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	
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	<b>DE</b> - Documento Físico <b>DE</b> - Documento Electrónico	<b>CO</b> - Condidencial <b>PR</b> - Privado <b>UI</b> - Uso Interno <b>PU</b> - Público	<b>AG</b> - Archivo de Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>CT</b> - Conservación <b>E</b> - Eliminación <b>M</b> - Microfilmación o Medio Técnico <b>S</b> - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental									

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Canales Institucionales  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.04.01

 OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Gestión Comercial  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021

 Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
 Versión TRD: 1



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Gestión Comercial

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						