

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	
1.06.04.02	200 201	<b>ACTAS</b> Actas de Arqueo de Fondos Actas de Arqueo de Fondos	Medicamentos	X				X		2	8		X			Una vez finalizado el trámite del acta de arqueo, 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 central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a los arqueos realizados en cada punto verificando que el valor contenido en la caja, es consistente con el valor de Caja SAP y no existe ningún sobrante. 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.
1.06.04.02	200 208	<b>ACTAS</b> Actas de Delegación de Manejo de Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado Acta de delegación de manejo de medicamentos de control especial y monopolio del Estado	Medicamentos	X				X		2	0		X			Custodiar 2 años en el archivo de gestión, una vez finalizado el trámite del acta. 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
1.06.04.02	200 212	<b>ACTAS</b> Actas de Recepción Técnica de Medicamentos ME.FC.71 Acta de Recepción Técnica de Medicamentos	Medicamentos	X				X		5	5		X			Una vez finalizada la gestión del acta, se conserva 5 años en el archivo de gestión del documento, luego transferir al Archivo Central 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 formalizan la recepción de medicamentos y registra lo relacionado con los aspectos técnicos del medicamento y dispositivos médicos en el centro de distribución. 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 1403 de 2007, título II, Capítulo II, numeral 3.
1.06.04.02	200 213	<b>ACTAS</b> Acta de Recepción Técnica para Traslado entre Puntos ME.FC.94 Acta de Recepción Técnica para Traslado entre Puntos	Medicamentos	X				X		5	5		X			Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del acta, 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 el proceso de recepción técnica para traslado entre puntos y registra lo relacionado con los aspectos técnicos del medicamento y dispositivos médicos en la Coordinación Zona Canal 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: Decreto 4741 de 2005 art. 10.

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	
1.06.04.02	200 214	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> GG.FC.08 Actas de reunión Presentación Anexos documentales Listas de asistencia Grabaciones de la reunión	Medicamentos	X	.pdf			X		2	0		X			Una vez finalizada la gestión, 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.
1.06.04.02	200 215	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Seguimiento al Servicio</b> Acta de seguimiento al servicio e indicadores	Medicamentos	X				X		1	4		X			Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del acta, 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. Estas actas contienen el proceso mensual de seguimiento al servicio e indicadores de la Coordinación Zona Canal 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: Decreto 4741 de 2005 art. 10.
1.06.04.02	200 218	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Visitas de Entes de Control</b> Actas de visitas de entes de control	Medicamentos	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.
1.06.04.02	500	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Medicamentos	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.

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		
1.06.04.02	600 601			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas	Medicamentos	X	.msg		X			2	8		X		
1.06.04.02	600 602	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas	Medicamentos	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 Coordinación de la Zona Canal Comercial o los establecimientos farmacéuticos 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.
1.06.04.02	700	DERECHOS DE PETICIÓN Peticiónes, quejas, reclamos y sugerencias ME.FC.140 Reclamos técnicos de Calidad	Medicamentos	X X				X		1	4		X				Una vez finalizada la gestión del reclamo, se conserva 1 año en el archivo de gestión del documento, 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. Estos documentos contienen información sobre los reclamos técnicos de calidad generados en el establecimiento farmacéutico relacionados con los errores de dispensación. 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.

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			
1.06.04.02	1200	<b>FÓRMULAS MÉDICAS</b> Fórmulas capita aplica para mixtas y servicios farmacéuticos  Voucher Fórmulas Evento	Medicamentos	X	.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.
1.06.04.02	1300 1301	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Informes a Entes de Control Informe mensual de Medicamentos de Control Especial MCE	Medicamentos	X 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.
1.06.04.02	1300 1308	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de Indicadores</b> Indicadores de operación	Medicamentos		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.
1.06.04.02	1300 1315	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Seguimiento</b>	Medicamentos	X				X			1	4		X				Los puntos deben remitir a la Coordinación de Gestión Documental el informe fiscal, al cierre del mes en original para su conservación por un periodo de 4 años, el punto debe conservar una copia del informe fiscal por un periodo de un año para efectos de consultas o visitas, de entes oficiales o auditoría interna. Cumplido el tiempo se procede a realizar la eliminación dando así cumplimiento a la normatividad vigente. Por disposición del artículo 632 del Estatuto Tributario, "para efectos del control de los impuestos, se deberá conservar el soporte de las facturas y 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			
1.06.04.02	1300 1320	<b>INFORMES</b> <b>Informes Fiscales</b> Informe de ventas diarias Comprobantes de informe de diario Tiras Z de maquinas manuales (original y copia)	<b>Administración de Medios de Pago y transporte de valores</b>	X X X	.xlsx, txt. .xlsx, txt.		X			1	4			X				Los puntos deben remitir a la Coordinación de Gestión Documental el informe fiscal, al cierre del mes en original para su conservación por un periodo de 4 años. El punto debe conservar una copia del informe fiscal por un periodo de un año para efectos de consultas o visitas de entes oficiales o auditoría interna. Cumplido el tiempo de retención se procede a realizar la eliminación dando así cumplimiento a la normatividad vigente. 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. Por disposición del artículo 632 del Estatuto Tributario, "para efectos del control de los impuestos, se deberá conservar el soporte de las facturas y las copias de las tiras Z de maquinas manuales por un período mínimo de cinco años contados a partir del 1ro. de Enero del año siguiente al de la expedición de las facturas. Las copias de las tiras Z, maquinas manuales deberán conservarse en físico durante dos años.
1.06.04.02	1400 1401	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Inconsistencias en Despacho</b> ME.FC.23 Control inconsistencias de despacho	<b>Medicamentos</b>		.xlsx			X		5	5			X				Una vez finalizada la gestión de las inconsistencias, 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 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 registran las inconsistencias presentadas en el proceso de despacho 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.
1.06.04.02	1400 1410	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Plagas</b> Registro de actividad de fumigación u otros Certificación de control de plagas	<b>Medicamentos</b>	X X	.pdf			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		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Canales Institucionales CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.04.02			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gestión de Dispensación (Dispensarios-Farmacias-SF) FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/072021							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3							
1.06.04.02	1400 1413	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Traspasos y Devoluciones Formato de devoluciones al CDM o traslados entre puntos	Medicamentos	X				X		1	0		X			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.	
1.06.04.02	1600 1601	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos  Instructivos Formatos	Medicamentos		.pdf, .docx .pdf, .docx .pdf, .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.	
1.06.04.02	2100 2101	<b>PLANES</b> Planes de Acción Errores de Dispensación GG.FC.08 Actas de reunión Plan de acción errores de dispensación	Medicamentos	X X				X		3	2		X			Finalizada la ejecución del plan, se conserva 3 años en el archivo de gestión del documento, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 2 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. Definición de las Acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de los requisitos detectados como no conformes o tendientes a cumplirse con los soportes que evidencien su grado de cumplimiento, el cual contiene adicionalmente los responsables y planes de ejecución. 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.	
1.06.04.02	2100 2102	<b>PLANES</b> Planes de Acción Institucionales ME.FC.11 Guía de auditoría en establecimiento farmacéutico  ME.FC.68 Plan de acción ante inspecciones regulatorias ME.FC.10 Formato Guia Auditoría Establecimiento Farmacéutico Mayorista	Medicamentos	X X X	.xlsx, .pdf .xlsx, .pdf .xlsx, .pdf			X		5	5		X			Finalizada la ejecución del plan, se conserva 5 años en el archivo de gestión del documento, 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. Definición de las Acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento de los requisitos detectados como no conformes o tendientes a cumplirse con los soportes que evidencien su grado de cumplimiento, el cual contiene adicionalmente los responsables y planes de ejecución. 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	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Canales Institucionales CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.04.02			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gestión de Dispensación (Dispensarios-Farmacias-SF) FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/072021							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3						
1.06.04.02	2100 2112	<b>PLANES</b> <b>Planes Operativos de Apertura de Farmacias</b> ME. FC.49 Plan operativo apertura de farmacias ME.FC.106 Lista de chequeo recibo del local Formulario requerimiento apertura o cierre puntos de recaudo  Notificación Ente de Control Exoneración Cámara y Comercio Certificación de Bomberos Certificación Sayco Acinpro Certificado de suelos	Medicamentos	X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			X		2	3	X				Custodiar en el archivo de gestión 2 años una vez finalizada la ejecución del plan, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar las actividades necesarias para la apertura y cierre definitivo de Establecimientos Farmacéuticos, contiene las actividades, responsables, fechas de iniciación y terminación de cada una de ellas y contienen información de la inscripción y/o habilitación de los establecimientos. 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.
1.06.04.02	2300 2306	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas Posconsumo de Dispositivos Médicos</b> ME.FC.136 Acta de gestión del Programa Posconsumo de Dispositivos Médicos ME.IC.55 Seguimiento y control de limpieza y desinfección  ME.FC.139 Lista de chequeo Programa Posconsumo de Dispositivos Médicos Acta de recolección y disposición final	Medicamentos	X X X X				X		5	5		X			Una vez finalizada la ejecución del programa, 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. Este programa busca que los dispositivos médicos, deteriorados o parcialmente consumidos y sus empaques, que están en manos del consumidor final, sean depositados en Puntos Azules que son contenedores que se han instalado 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. Norma: Resolución 0371 de 2009
1.06.04.02	2300 2307	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas Posconsumo de Medicamentos</b> Actas de instalación contenedores Hojas de recolección entregadas por la Corporación Punto Azul	Medicamentos	X X				X		5	5		X			Una vez finalizada la ejecución del programa, 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. Este programa busca que los medicamentos vencidos, deteriorados o parcialmente consumidos y sus empaques, que están en manos del consumidor final, sean depositados en Puntos Azules que son contenedores que se han instalado 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. Norma: Resolución 0371 de 2009

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	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Canales Institucionales CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.04.02			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gestión de Dispensación (Dispensarios-Farmacias-SF) FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/072021						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3							
1.06.04.02	2600	<b>RECAUDOS DE MEDIOS DE PAGO</b> F-281 Arqueo de Fondos o Informe de Caja Planilla Entrega Efectivo Comprobante "Resguardo" de la transacción Consolidado cuadro de cajeros GF.FC.30 Planillas de aplicación de pagos  Recibos de caja manuales  Comprobante de consignación con timbre de banco F-208 Formato de devoluciones Intenciones de pago (colillas) Reporte de Datáfonos Planilla Fiscal Consignaciones a transportadoras de valores Formato ME.FC.24 Control de Cancelaciones y devoluciones  Novedades de medios de pago Autorizaciones de traslado de medicamentos de control especial entre fondos rotatorios Planillas Modelo Tesorería (Entrega de: Documentos, Efectivo, Combos y Arqueo base de cambio)	Medicamentos	X	.xlsx			X		1	0		X			Esta información se conserva 1 año en el archivo de gestión, posteriormente se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. 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. NOTA: El reporte consolidado de cuadro cajeros contiene información de los medios de pago recaudados en los puntos de venta de la Caja, se discrimina por fecha, punto de venta, cajero, negocio y medio de pago, el cual esta contenido en medios magneticos.
1.06.04.02	2700 2709	<b>REGISTROS</b> <b>Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación</b>  GF.FC.47 Arqueo diario base de cambio GF.FC.83 Planilla relación de valores (efectivo) depositados en el cofre GF.FC.84 Planilla relación de valores (documentos) depositados en el cofre Planilla de devolución combos Certificaciones transportadoras de valores (Efectivo-documentos- cheques). Extractos convenios asociados cuentas de cobro bonos a proveedores archivos de redención Reporte aplicativo procesa Plantilla masiva de conciliación y compensación Logs centros de servicio. Novedades puntos de venta (reclasificaciones) Reporte pagos rechazados Correos confirmación de diferentes secciones Ajustes monetarios en aplicativo Bitácora pagos rechazados	Medicamentos-Gestión de operaciones Financieras.Administración de medios de pago y Transporte de Valores	X	SAP, .pdf			X		1	9					Finalizado el trámite y teniendo en cuenta la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante, <b>custodiar 1 año en el Archivo de Gestión y proceder a eliminar los formatos físicos; conservar el backup de la información electrónica como Archivo Central por 9 años una vez cumplido su tiempo se procede a realizar su eliminación.</b> El documento contable acredita una operación contable, ya sea una factura, un recibo, un comprobante de pago o una letra de cambio. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Artículo 28 Ley 962 de 2005 expedido por el Congreso de la República. Artículo 60 Código de Comercio.

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	
1.06.04.02	2700 2705	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Medicamentos de Control Especial</b> Acta de Apertura Libro Medicamentos de Control Especial Libro de registro de movimientos de medicamentos de control especial Autorización traslado medicamentos monopolio del Estado Interdepartamentales Fórmulas de medicamentos de control especial Resolución autorización para el manejo de medicamentos de control especial de los establecimientos farmacéuticos	Medicamentos	X	.pdf .xlsx			X		5	5	X		X	Una vez finalizada la gestión del documento o registro, 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, 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.	
1.06.04.02	2700 2707	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Operaciones de Caja Menor</b> Facturas Formato de alimentación y transportes Arqueo de caja menor	Medicamentos	X X	SAP			X		2	8		X		Una vez finalizado el cierre de la caja menor, se conserva 2 años en el archivo de gestión del documento, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) 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. Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de ejecución, reembolso y de legalización en los puntos que aplique (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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.	
1.06.04.02	3100	<b>REINTEGRO O DEVOLUCIÓN DE VALORES</b> Solicitud de devolución de cliente GF.FC.42 F-208 Control de devoluciones Copia Cédula de Ciudadanía cliente ME.FC.24 Control de Cancelaciones y devoluciones Planillas de Ingresos manuales (cultura) Devoluciones y Reintegros ante franquicias y Bancos Voucher de transacciones electrónicas Extractos bancarios Comunicaciones	<b>Medicamentos- Gestión de operaciones Financieras. Administración de medios de pago y Transporte de Valores</b>	X X X X X	.pdf SAP .pdf SAP .pdf SAP .pdf SAP_Service Manejer SAP_Service Manejer .pdf, Aplicativos de Franquicias .msg			X		1	3		X		Una vez efectiva la devolución o reintegro del valor, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. En esta serie documental se garantiza la devolución y/o reintegro de valores a los clientes; empresas y/o personas naturales generados por error en el registro o cancelación de servicios no prestados, por cruce de cuentas, doble pago, cobros indebidos, mayores importes cancelados por parte de ellos o por solicitud del cliente. 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.	
1.06.04.02	3000	<b>VOUCHERS</b>	<b>Administración de Medios de pago</b>	X				X		1	3		X		Todos los puntos realizan empaque y envío de Vouchers a la transportadora de valores de acuerdo a la frecuencia de recolección establecida, quien a su vez realiza un proceso de validación, reporte y entrega física a Colsubsidio, para su custodia en Archivo Central. Una vez recibida la documentación para su custodia, se conserva por 3 años en el Archivo Central contados a partir de la emisión del Vouchers, para realizar su eliminación a través de las Jefaturas 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: Rosa Castañeda				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:												
CARGO: Jefe Gestión Dispensación				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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	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: Jefatura Gestión de Dispensación

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					
2	Se agrega la Serie Documental <b>3000 VOUCHERS</b> de acuerdo a lineamientos dados por la Sección Medios de Pago.	8	11	2021	Ana Maria Silva- Jefe sección Departamento Medios de Pago Rosmary Carvajal-Analista Sección Medios de Pago	2
3	Se elimina la tipología documental ( <b>Informes Fiscales</b> ) de la SubSerie <b>1315 Informes de Seguimiento</b> , adicionalmente se modifica el procedimiento.	8	11	2021	Ana Maria Silva- Jefe sección Departamento Medios de Pago Rosmary Carvajal-Analista Sección Medios de Pago	2
4	Se crea la SubSerie documental <b>1320 Informes Fiscales</b> de acuerdo a lineamientos dados por la Sección Medios de Pago.	8	11	2021	Ana Maria Silva- Jefe sección Departamento Medios de Pago Rosmary Carvajal-Analista Sección Medios de Pago	2
5	Se crea la SubSerie documental <b>3423 Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación</b> debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información. .	3	2	2022	Rosa Castañeda-Jefe Gestión Dispensación	
6	Se crea la <b>Serie 3100 Reintegro Devolución de Valores</b> debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información.	3	2	2022	Rosa Castañeda-Jefe Gestión Dispensación	

7	Se agregan las tipologías documentales para la <b>Serie 2600 Recaudo de Medios de Pago</b> : Planilla Entrega Efectivo, Comprobante "Resguardo" de la transacción, Consolidado cuadro de cajeros, GF.FC.30 Planillas de aplicación de pagos, Recibos de caja manuales, Comprobante de consignación con timbre de banco, F-208 Formato de devoluciones, Intenciones de pago (colillas), lo anterior debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información.	3	2	2022	Rosa Castañeda-Jefe Gestión Dispensación	
---	---	---	---	------	--	--