

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.06.14	100 101	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> Acciones de Tutela Acción de Tutela Notificaciones Contestación Anexos Sentencia Recursos	Medicamentos	X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			X		5	5				X	X	Una vez emitido el fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años, se realiza selección por muestreo aleatorio del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta las tutelas que impliquen multas y sanciones, aquellas que fallaron en contra de la Caja y que se caractericen por una notable defensa judicial. El proceso de digitalización se realiza siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, 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.
1.06.14	200 214	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunion	Medicamentos	X	.pdf			X		2	3		X				Una vez finalizado el trámite 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 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.
1.06.14	500	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Medicamentos	X	.msg		X			2	0		X				Finalizada la gestión y trámite del memorando 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 manejados por el área, no hacen parte de los 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	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.06.14	2200 2201	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Administrativos</b> Queja o reclamo Oficio de notificación Actas de Visita Entidades de Vigilancia y Control Auto de pliego de cargos Contestacion al auto de pliego de cargos Resolución de la entidad Notificación de resolución Recurso de reposición y apelación Acervo probatorio	Medicamentos	X	.pdf				X		5	5				X	X	Una vez se expide el auto de archivo o la resolución, según sea el caso, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años, se realiza selección por muestreo aleatorio del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los procesos que impliquen multas y sanciones, aquellos que fallaron en contra de la Caja y que fueron apelados. El proceso de digitalización se realiza siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, 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. Norma: ley 1437 de 2011 artículo 52.
1.06.14	2200 2205	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Legales</b> Demanda Autos Contestación de la Demanda Poderes Sentencias Alegatos de Conclusión Recursos Citaciones Acervo probatorio	Medicamentos	X	.pdf				X		5	5				X	X	Una vez emitido el fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años, se realiza selección por muestreo aleatorio del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los procesos que impliquen multas y sanciones, aquellos que fallaron en contra de la Caja y que se caractericen por una notable defensa judicial. El proceso de digitalización se realiza siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, 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.
1.06.14	2400 2401	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Actos Administrativos</b> Concepto Respuestas de observaciones Acto administrativo	Medicamentos	X	.pdf				X		2	3	X					Finalizada la gestión y trámite del proyecto, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos son fuente para la memoria institucional en asuntos referentes a la gestión de asuntos normativos y como prueba ante los entes de control. 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.

 <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.14					OFICINA PRODUCTORA: Jurídica FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1							
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.06.14	2900 2901	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Solicitud Respuesta Anexos documentales	Medicamentos	X X X	.pdf .pdf .pdf				X		5	5	X				Finalizada la gestión y trámite del requerimiento, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de control, inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la Caja. 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.
REVISADO POR: Karen Acosta _____					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____												
CARGO: Abogada Área Jurídica _____					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 - Confidencial 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: Área Jurídica

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						