

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		
1.01.04	100 104	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión Gerencial - Planeación	X			X			2	0		X				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 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.
1.01.04	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs, .msg		X			2	0		X				Finalizados 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.
1.01.04	500 501	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Gerencial - Planeación		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf			X		1	9	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). 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 backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación					OFICINA PRODUCTORA: Centro de Innovación					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.04					FECHA DE APROBACIÓN TRD:					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	
1.01.04	800 804	PROYECTOS Proyectos de Innovación Corporativa <u>Etapa de creación</u> Diagnóstico (reto inicial, situación actual, hallazgos, solución propuesta) <u>Etapa de estructuración</u> Check list de contenidos mínimos Estructuración del proyecto <u>Etapa de implementación</u> Seguimiento, lecciones aprendidas y vacíos identificados Actualización modelo de implementación con base en hallazgos Documento final de operación del proyecto	Gestión Gerencial - Planeación		.ppt, .ppt				X		3	3	X			Finalizada la vigencia del proyecto, custodiar 3 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 3 años, posteriormente se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos para la Caja, teniendo en cuenta que refleja la planeación de las iniciativas de innovación corporativa a nivel transversal, asimismo los entregables y requerimientos necesarios para la estructuración e implementación del proyecto. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación, recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Juan Manuel Botía Calderon _____					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____					APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____						
CARGO: Líder de Innovación _____					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 - Confidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - 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: Centro de Innovación

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						