



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administración del Sistema de Asignación de Subsidios de Vivienda										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.09			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		
1.11.01.09	100 103	ACTAS Actas de Asignación Acta de Asignación Relación de subsidios ajustados, reestablecidos, renunciados, vencidos, calificados y postulaciones invalidas	Asignación		.pdf .xls		X				3	5		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 3 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se traslada al archivo central, donde permanecerá por 5 años, luego de esto, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo como garantía de las calificaciones consignadas. Serie documental que registra las novedades que tienen que ver con la asignación de los subsidios para ingresarlos al sistema. 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.
1.11.01.09	100 104	ACTAS Actas de Calificación Acta de calificación Listado de Calificación Muestreo de Asignadas	Asignación	X	.xls .xls		X				3	5		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 3 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se traslada al archivo central, donde permanecerá por 5 años, luego de esto, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo como garantía de las calificaciones consignadas. 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.
1.11.01.09	100 107	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Asignación	X	.pdf		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 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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.09			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administración del Sistema de Asignación de Subsidios de Vivienda FECHA DE APROBACIÓN TRD:										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			
1.11.01.09	300	AUTORIZACIONES Memorando de Autorización o Anulación Listado de Subsidios Vencidos o Asignados a Prorrogar	Asignación	X	.pdf .xls	X					3	5		X				<p>Serie documental que soporta las autorizaciones de los subsidios vencidos y a prorrogar, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conserva por 3 años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central donde se almacena por 5 años, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo.</p> <p>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.</p> <p>El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.</p>
1.11.01.09	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Asignación	X	.doc, .msg		X				2	0		X				<p>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.</p>



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.09			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administración del Sistema de Asignación de Subsidios de Vivienda FECHA DE APROBACIÓN TRD:										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			
1.11.01.09	800 801	INFORMES Informes a Entes de Control Informe	Asignación		.xls		X				3	8	X					Finalizada la vigencia y presentación del informe al ente de control, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 8 años, posteriormente se deben conservar totalmente dichos documentos, ya que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja. 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: Circula externa 003 de 2015, AGN. Numeral 5.
1.11.01.09	800 810	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Asignación		.xls			X			3	5		X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 3 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 5 años más, luego de esto, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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.
1.11.01.09	900 904	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Bases de Datos Base de datos de beneficiarios Base de datos de afiliados Base de datos de novedades concurrencia MICASAYA Base de conformación de nuevo hogar	Asignación		.xls .xls .xls .xls	X					3	5		X				Se almacena por 3 años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central donde se almacena por 5 años, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Documentos que contienen los registros de los beneficiarios de los diferentes programas para asignación de Subsidios. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.09			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administración del Sistema de Asignación de Subsidios de Vivienda FECHA DE APROBACIÓN TRD:									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		
1.11.01.09	900 908	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de los Reportes de Ajustes Reporte de Ajustes	Asignación		.xls	X					3	5		X			Documentos que permiten certificar el proceso que se ejecuta, se almacena por 3 años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central donde se almacena por 5 años, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Son reportes que permiten verificar y llevar los ajustes que se realizan al sistema. 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.
1.11.01.09	900 909	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de los Reportes de Confirmación de Asignación de Afiliados Reporte de Confirmación de Asignación de Afiliados	Asignación		.xls	X					3	5		X			Documentos que permiten certificar el proceso que se ejecuta, se almacena por 3 años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central donde se almacena por 5 años, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Son reportes que permiten verificar y llevar los ajustes a la información de los afiliados. 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.
1.11.01.09	900 910	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de los Reportes de Datos de Publicación de asignación Reporte de Datos de Publicación de asignación Reporte de inconsistencias y novedades	Asignación		.xls .xls	X					3	5		X			Documentos que permiten certificar el proceso que se ejecuta, se almacena por 3 años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central donde se almacena por 5 años, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Son reportes que permiten verificar y llevar los ajustes a la información de los afiliados. 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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administración del Sistema de Asignación de Subsidios de Vivienda							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.09				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	
1.11.01.09	900 911	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de los Reportes de Restablecimientos Reporte de Restablecimientos	Asignación		.xls	X				3	5		X			Documentos que permiten certificar el proceso que se ejecuta, se almacena por 3 años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central donde se almacena por 5 años, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Son reportes que permiten verificar y llevar los ajustes a la información de los afiliados. 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.
1.11.01.09	900 913	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Planillas de Cifras Preliminares Planilla de Cifras Preliminares	Asignación		.xls	X				1	0		X			Documentos que permiten certificar el proceso que se ejecuta, se almacena por 1 año en archivo de gestión, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Serie documental que registra las cifras preliminares que se cuzarán en las Bases de Datos. 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.
1.11.01.09	900 914	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Planillas de Información de Afiliados Planilla de Información de Afiliados	Asignación		.xls	X				3	5		X			Documentos que permiten certificar el proceso que se ejecuta, se almacena por 3 años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central donde se almacena por 5 años, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Serie documental que registra la información de los afiliados que se cuzarán en las Bases de Datos. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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			
1.11.01.09	1200	1201	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Asignación		.docs,.pdf, .xls		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 Solución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.11.01.09	2200	2202	REQUERIMIENTOS Requerimientos Técnicos Requerimiento Técnico	Asignación		.doc		X				3	3		X				Finalizada la gestión y resuelto el requerimiento, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Esta subserie contiene los documentos que se generan en el desarrollo de la administración de la plataforma. 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. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
REVISADO POR: _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____															
CARGO: _____				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: Coordinación Administración del Sistema de Asignación de Subsidios de Vivienda

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						