

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		
1.09.04.03.01.01	100 101	ACTAS Actas de Baja o Traslado de Activos Fijos SE.FC.19 Acta de destrucción y/o traslado de activos fijos Concepto técnico	Servicios Administrativos - Activos Fijos	X X	.xlsx .pdf, Service Manager		X				1	9		X			Finalizada la gestión del acta con la firma de la misma, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años posteriormente, se procede a realizar su eliminación, teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo, tiempo de retención dando cumplimiento a la prescripción ordinaria de tres años para los muebles. Para efectos de dar curso a la baja de un activo fijo que este sujeto a mantenimiento correctivo y/o preventivo, ésta deberá ser soportada con un concepto técnico que la justifique y de esta manera se procedera a generar el acta de baja o traslado del activo fijo. 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 futura consulta. 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. Norma: Ley 791 de 2002, art. 4."El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres (3) años para los muebles".
1.09.04.03.01.01	1700 1704	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Jurídica Ejecución (Expediente) Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Acta de suspensión, si aplica Acta de reinicio, si aplica Informe/Acta de supervisor del contrato Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Ejecución (Modelo) Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros Poscontractual (Expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestion Legal		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X				5	5		X		X	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales 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. Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, Los Contratos de Prestación de Servicios de Persona Jurídica, son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos.
1.09.04.03.01.01	700 701	INFORMES Informes Actualización Activos Fijos Informes actualización activos fijos	Servicios Administrativos - Activos Fijos		.xls		X				1	4		X			Finalizada la vigencia y presentación del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que se consolida en el Informe mensual de la Gerencia de servicios administrativos. En estos informes se procesa la información actualizada correspondiente a la toma física e identificación de los activos fijos para entregar los resultados al Departamento de Contabilidad de manera que puedan ser actualizadas las bases de datos. 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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA GESTION INMOBILIARIA				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Activos Fijos						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1								
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.03.01.01				FECHA DE APROBACIÓN TRD:10/10/2024						Versión TRD: 3								
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			
1.09.04.03.01.01	700 708	INFORMES Informes Estadísticos Informe mensual estadísticas activos fijos	Servicios Administrativos - Activos Fijos		.xls		X				1	3		X				Finalizada la vigencia y presentación del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que se consolida en el Informe mensual de la Gerencia de servicios administrativos. Estos informes contienen las estadísticas de acuerdo con la administración de activos fijos (bajas, traslados definitivos, cambios de centros de costo, custodia temporal), toda actividad que implique movimientos o cambios en la base de datos de SAP, esta información es entregada al Departamento de Contabilidad. 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.
1.09.04.03.01.01	900 901	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Activos Fijos Planilla de alta de activos fijos	Servicios Administrativos - Activos Fijos		.xls, SAP		X				2	8		X				Finalizada la gestión de la planilla de alta de activos fijos, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Con estos documentos se identifica y controla los activos fijos adquiridos por 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. 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.
1.09.04.03.01.01	1000 1001	INVENTARIOS Inventarios de Activos de Fijos Planilla de inventario de activos fijos Acta de cierre de inventario de activos fijos	Servicios Administrativos - Activos Fijos	X X	.xls, SAP .docs, .Pdf		X				2	10		X				Finalizada la toma del inventario y firmada el acta de cierre de inventario de activos fijos, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 10 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos inventarios corresponden a la toma física de activos fijos por unidad de negocio de la Caja y se consigna la firma en el acta de cierre de inventario de activos fijos. La información reposa en los libros de contabilidad de la Caja adicionalmente, debido a que la mayoría de los elementos cuentan con una vida útil de 10 años. 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 futura consulta. 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. Norma: Artículo 137 del estatuto tributario, el cual señala que "la vida útil de los activos depreciables deberá estar soportada para efectos fiscales por medio de, entre otros, estudios técnicos, manuales de uso e informes".

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA GESTION INMOBILIARIA					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Activos Fijos					Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.03.01.01					FECHA DE APROBACIÓN TRD:10/10/2024					Versión TRD: 3						
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
1.09.04.03.01.01	1100 1101	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Servicios Administrativos - Activos Fijos		.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 en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.09.04.03.01.01	1300 1301	PLANES Planes de Acción Institucional Planes de acción institucional Informe mensual del plan institucional	Servicios Administrativos - Activos Fijos		.pptx .pptx		X				1	1	X			Finalizada la vigencia del plan y una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup), para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que se consolida en el Informe mensual de la Gerencia de servicios administrativos. Este plan se actualiza anualmente sobre los movimientos realizados a los activos fijos de 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. 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: Breidy Yadira Gómez					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:											
CARGO: Coordinador Activos Fijos					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

JEFATURA GESTION INMOBILIARIA

OFICINA PRODUCTORA

Coordinación de Activos Fijos

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Se agrega la codificación a nivel estructural 1.09.04.03.01.01 Coordinación de Activos Fijos	10	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	3
3	Se agrega la SubSerie Documental Contrato Prestación de Servicios Persona Juridica Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	10	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	3
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						