



**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	
1.09.04.03.01.02	100 107	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Gestión Servicios Administrativos	X	.docx, .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 entre áreas 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.
1.09.04.03.01.02	300	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Gestión Servicios Administrativos	X	.docx, .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.
1.09.04.03.01.02	1700 1702	<b>CONTRATOS</b> <b>Arrendamiento</b> <b>Ejecución (Expediente)</b> Acta de recibo, si aplica Acta de suspensión, si aplica Supervisión del contrato Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Factura emitida por Colsubsidio <b>Ejecución (Modelo)</b> Autorización pago extranjeros <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de entrega del inmueble	Gestión Legal		.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 Arrendamiento son un acuerdo legal entre el propietario de un inmueble (arrendador) y la persona que lo va a ocupar o usar (arrendatario), donde se establecen los términos bajo los cuales el arrendatario podrá utilizar la propiedad a cambio de un pago.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA GESTION INMOBILIARIA  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.03.01.02

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa Inmobiliaria  
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 09/10/2024

Código: 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	
1.09.04.03.01.02	700 703	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informe gestión	Gestión Servicios Administrativos		.ppt, One drive		X			1	4	X				Finalizada la validación y entrega del informe, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos, teniendo en cuenta que estos informes se consolidan en la gerencia con el fin de dar cumplimiento de la legislación sanitaria vigente y la inocuidad de los alimentos y bebidas preparados y comercializados. 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.
1.09.04.03.01.02	1100 1101	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos  Manual de procesos y procedimientos  Procedimientos  Instructivos  Formatos  Matrices  Protocolos	Gestión Servicios Administrativos		.docs,.pdf, .xlsx, Isolución, sharepoint  .docs,.pdf, Isolución  .docs,.pdf, Isolución, sharepoint  Isolución, .Pdf  .pdf, .xlsx, Isolución, sharepoint  .docs,.pdf, .xlsx, Isolución, sharepoint		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 preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

REVISADO POR: Jaqueline Rivera

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Coordinación Administración Inmobiliaria

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 - 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: Coordinacion Administrativa Inmobiliaria

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Creación TRD	9	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	N/A
2						
3						
4						