



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Parque CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.08				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Mantenimiento FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3				
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
1.07.03.01.08	100 115	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión Administrativa	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 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.
1.07.03.01.08	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Administrativa	X	.docs, .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.
1.07.03.01.08	1800 1802	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Administrativa		.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 preservación 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: Gerencia Parque CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.08					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Mantenimiento FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3				
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		
1.07.03.01.08	2000 2002	ÓRDENES Órdenes de Compras Solicitud de Mantenimiento Orden de mantenimiento Solicitud de Cotizaciones Cotizaciones Cuadro Comparativo Aprobación Orden de Compra Solicitud de Pólizas Pólizas o Carta de Garantía Seguimiento de Servicios Acta de Entrega	Gestión Administrativa		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X			5	5		X			Serie documental que evidencia el proceso de solicitud, ejecucion y seguimiento de mantenimientos en el parque. Permanece 5 años en archivo de gestión y luego se almacena 5 años en archivo central por posibles consultas o garantías sobre los procesos realizados. Luego se procede a eliminar. 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.	
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 de Mantenimiento

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD	28	7	21		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						