

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Procesamiento					Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.02					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	
1.11.01.02	100 107	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Gestión Social Garantía de la Prestación	X	.pdf, Isolución, Sharepoint				X		2	0		X		Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión (backup - servidor). 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.
1.11.01.02	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Social Garantía de la Prestación	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.
1.11.01.02	800 801	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de información Informe de Aportantes caja de compensación familiar Informe trabajadores Informe personas a cargo Informe empresas en mora Informe catastro Informe de novedades Informes RUAF	Gestión Social Garantía de la Prestación		.xlsx .txt .txt .txt .txt .txt .txt .txt				X		5	5	X			Finalizada la vigencia y presentación del informe al ente de control, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente se deben conservar totalmente dichos documentos, ya que son parte fundamental de la actualización del Registro Único de Afiliados - RUAF donde se consolida la información de los afiliados 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. Norma: Circula externa 003 de 2015, AGN. Numeral 5.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Procesamiento					Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.02					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	
1.11.01.02	800 810	INFORMES Informes de Gestión Informe mensual	Gestión Social Garantía de la Prestación		.pptx, .xlsx, One drive				X		2	0		X		Finalizada la gestión y presentación del informe 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. 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.
1.11.01.02	800 811	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de gestión	Gestión Social Garantía de la Prestación		one drive .pdf, .ppt, .xlsx, Isolución				X		2	0		X		Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, (Servidor - backup), posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que pierde su valor administrativo. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. 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.
1.11.01.02	900 912	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Novedades Cargue de las Planillas Pila Control de novedades cargue de las planillas pila	Gestión Social Garantía de la Prestación		.xlsx			X			2	3		X		Después de realizado el control de la generación de los archivos para el cargue de novedades Pila y una vez terminado su tramite, custodiar durante 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 3 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, ya que estos documentos son insumos para las novedades de cargue de las planillas pila. 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.

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	
1.11.01.02	900 921	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control para Giro de Cuota Monetaria C88 Archivo de abono entidad financiera redeban Archivo de abono entidad financiera davivienda	Gestión Social Garantía de la Prestación		.txt .txt	X				2	3	X				Después de realizado el control de la generación de los archivos para el abono a entidades financieras y una vez terminado su tramite, custodiar durante 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 3 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente, ya que estos archivos son vitales para comprobar el giro de cuota monetaria de los afiliados a 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.
1.11.01.02	900 922	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control para Liquidación de Aportes y Subsidio Log de la liquidación de aportes Log de la liquidación de subsidio	Gestión Social Garantía de la Prestación		.txt .txt		X			2	3		X			Después de realizado el control de la generación de los archivos de liquidación y una vez terminado su tramite, custodiar durante 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 3 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina, ya que estos documentos son insumos para la liquidación de aportes y subsidio. 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.
1.11.01.02	1200 1201	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Social Garantía de la Prestación		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf, Isolución .docs,.pdf, Isolución, .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 de Operación de Subsidios					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Procesamiento					Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.02					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	
1.11.01.02	1900 1901	REGISTROS Registros de Archivos para Afiliaciones A01 Registros de Archivos para afiliación empresas, trabajadores independientes, pensionados, trabajadores dependientes y su grupo familiar Registro de validaciones de cargue diario A01 Corrección de los archivos de emisión	Gestión Social Garantía de la Prestación		.txt	X				2	3		X		Luego del registro de los archivos para afiliación de empresas, trabajadores independientes, pensionados, trabajadores dependientes y su grupo familiar, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) 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. Con estos documentos se garantiza el procesamiento de los archivos recibidos para la afiliación de empresas, trabajadores independientes, pensionados, trabajadores dependientes y su grupo familiar, realizando las correspondientes validaciones. 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: Juan Pablo Gómez Bautista _____					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____					APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____						
CARGO: Coordinador de Procesamiento _____					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 Procesamiento

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						