

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	
1.11.01.11	100 107	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> GG.FC.08 Actas de Reunión Presentación servicios de vivienda Planilla de asistencia a ferias y charlas empresariales	Gestión Social - Asignación	X	.docs, .pdf .ppt .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.
1.11.01.11	400	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos IF.FC.25 Planilla control correspondencia	Gestión Social Garantía de la Prestación	X	.docs, .msg .xlsx			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.
1.11.01.11	800 810	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> GS.FC.59 Informe mensual	Gestión Social Garantía de la Prestación		.pptx, .xlsx			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.

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
1.11.01.11				<b>800</b> <b>811</b> <b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de Indicadores</b> Indicador de gestión	Gestión Social Garantía de la Prestación		one drive .pdf, .ppt, .xlsx				X		1	1		
1.11.01.11		<b>900</b> <b>916</b> <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Recepción Documentos</b> <b>Postulación subsidio de Vivienda</b> GS.FC.239 lista de chequeo subsidio familiar de vivienda  GS.FC.158 Formulario de inscripción para postulantes al subsidio familiar de vivienda Documento de Identificación GS.FC.296 Formato declaración de estado civil y condición especial. Certificado de Ingresos Certificación laboral Desprendible Ultimo Pago Pensión Fotocopia de la cedula de contador público Fotocopia de la tarjeta profesional Certificado de antecedentes disciplinarios de la junta central de contadores Copia de contrato por prestación de servicios Desprendible de pago último mes Copia documento de crédito hipotecario Certificado de discapacidad Constancia de ahorro en cualquier modalidad Desprendible de radicación si cumple con los requisitos  Memorando devolución si no cumple con los requisitos  Reporte quincenal de postulaciones digitadas por el proveedor Registro de inconsistencia formularios GS.FC.255 Documento novedad postulación Subsidio familiar vivienda Notificación cruce de novedad GS.FC.272 Actualización postulación subsidio familiar vivienda Reporte de las actualizaciones presentadas Planilla Subsidio de Arrendamiento	Gestión Social - Asignación	X				X		2	18		X		Una vez que se genere el desprendible de radicación y/o actualización de documentos para postulación del subsidio, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Departamento de ventas quien tiene la custodia de la historia del cliente el cual tiene un tiempo de conservación total de 20 años. En esta subserie documental se pretende garantizar que la información proporcionada por el hogar postulante en el formulario de postulación y los documentos soporte se encuentren concordantes con la normatividad vigente para continuar con los procesos de asignación del Subsidio Familiar de Vivienda, de igual manera, es de estricto cumplimiento que todas las postulaciones cuenten con el Sticker (código de barras) generado por la herramienta del proveedor PyS tanto en el formulario como en el desprendible de radicación. Los formularios que no ingresen con este requisito no serán procesados. 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.	



 <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Divulgación Subsidio					Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.11					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	
1.11.01.11	1200 1201	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	<b>Gestión Social</b> <b>Garantía de la</b> <b>Prestación</b>		.docs,.pdf, .xlsx				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: Iván Rodrigo Alfonso Martínez _____					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____										
CARGO: Coordinador Divulgación Subsidio _____					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: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Divulgación Subsidio

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						