



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
1.09.04.03.03	100 104	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Gestión Documental</b> Citación a comité Actas de comité de gestión documental	Planeación del Servicio	X	.msg .xls, .pptx		X			1	9	X		X	Una vez formalizada el acta del comité de gestión documental, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, cumplido su tiempo se procede a su digitalización y almacenamiento en el repositorio designado y se conservará en soporte papel ya que refleja las decisiones referentes a los procesos de Gestión Documental 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.	
1.09.04.03.03	100 105	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Diagnóstico Documental</b> Citación a reunión Diagnóstico documental Registros fotográficos Acta de reunión y diagnóstico documental	Verificación y ejecución del Servicio	X  X	.msg .docx, Teams .Jpg, Teams .docx, Teams				X	1	9	X			Una vez formalizada la visita mediante el acta correspondiente, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, una vez cumplido su tiempo se procede a su digitalización y almacenamiento en el repositorio designado y se conservará en soporte papel ya que documentan el diagnóstico realizado para los procesos de gestión documental que se llevan a cabo en 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.	
1.09.04.03.03	100 106	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Eliminación Documental</b> Citación a reunión Actas de eliminación documental Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Concepto técnico de valoración	Verificación y ejecución del Servicio	X X X X	.msg .docx, .Pdf .docx, .Pdf .docx, .Pdf .docx, .Pdf				X	1	9	X			Una vez finalizado el proceso de eliminación y formalizado mediante la firma del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, una vez cumplido su tiempo se procede a su digitalización y almacenamiento en el repositorio designado y se conservará en soporte papel ya son el resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental, según el Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. 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.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
1.09.04.03.03	300	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	<b>Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio</b>	X	.docs, .msg		X			2	0		X			Finalizadas 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.
1.09.04.03.03	1700 1701	<b>CONTRATOS</b> <b>Acuerdos de Precios y Condiciones Ejecución (Expediente)</b> Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato, acuerdo u oferta mercantil) <b>Ejecución (Modelo)</b> Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	<b>Gestion Legal</b>		.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 acuerdos de precios y condiciones son negociaciones entre comprador y vendedor donde se establecen el precio, forma de pago, condiciones de entrega, y otras cláusulas relevantes de la compraventa.
1.09.04.03.03	1700 1704	<b>CONTRATOS</b> <b>Prestación de Servicios Persona Jurídica Ejecución (Expediente)</b> 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) <b>Ejecución (Modelo)</b> Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	<b>Gestion Legal</b>		.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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA SERVICIOS GENERALES CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.03.03			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión Documental Corporativo FECHA DE APROBACIÓN TRD:10/10/2024										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 4						
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				
1.09.04.03.03	1700 1705	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Natural Ejecución ( <i>Expediente</i> ) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Poscontractual ( <i>Expediente</i> ) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento) Carta terminación del contrato, si aplica	Gestion Legal		.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 Natural son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos.
1.09.04.03.03	600	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Índice de información clasificada y reservada	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.		.xlsx		X				1	9	X						Una vez actualizado el índice de información clasificada y reservada, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años. Esta serie corresponde a un listado de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada y que ha sido calificada como clasificada o reservada y por ser de constante actualización se conserva totalmente. 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: Ley 1712 de 2014. Capítulo IV Decreto 1080 de 2015. Decreto 103 de 2015.
1.09.04.03.03	800 801	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales: BANTER Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.		.xlsx		X				1	9	X						Finalizado el proceso de actualización de las tablas de retención, actualizar el BANTER y custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, por ser instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce la Caja, una vez cumplidos los tiempos de retención se conservará totalmente. 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: Acuerdo 04 de 2019. Decreto 1080 de 2015.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
1.09.04.03.03	800 802	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Cuadros de Clasificación Documental: CCD Cuadros de clasificación documental.	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.		.xlsx		X			1	9	X				Finalizado el proceso de actualización de las tablas de retención documental, actualizar a su vez los cuadros de clasificación documental y custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años. Los CCD son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la Caja, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente. Cartilla de clasificación documental. 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: Acuerdo 04 de 2019. Decreto 1080 de 2015.
1.09.04.03.03	800 803	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios documentales de Archivo Central	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.		.xlsx		X			1	4	X				Finalizado el levantamiento de los inventarios documentales, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años. Por ser instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos de la Caja una vez cumplidos los tiempos de retención se conservará totalmente. 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.
1.09.04.03.03	800 804	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Eliminación Documental Inventarios eliminación documental SE.FC.12 Eliminación en archivo de gestión y central	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.		.xlsx .xlsx		X			1	4	X				Finalizado el levantamiento del inventario de eliminación documental, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años. Por ser instrumento que soporta la eliminación documental, una vez cumplidos los tiempos de retención se conservará totalmente. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
1.09.04.03.03	800 805	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Planes Institucionales de Archivos: PINAR Plan Institucional de archivos de la Caja.	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.		.docx, .Pdf		X			1	4	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 (servidor - backup) para conservar por 4 años. En este instrumento archivístico se plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Caja. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente. 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: Acuerdo 04 de 2019. Decreto 1080 de 2015.
1.09.04.03.03	800 806	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Programas de Gestión Documental: PGD Programa de gestión documental – PGD. Acto administrativo de aprobación.	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.		.docx, .Pdf .docx, .Pdf		X			1	4	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 (servidor - backup) para conservar por 4 años. Instrumento archivístico que permite a la Caja, establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente. 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: Ley 1712 de 2014. Acuerdo 04 de 2019. Decreto 1080 de 2015.
1.09.04.03.03	800 807	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Reglamento Interno de Archivo Reglamento Interno de Archivo	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.		.docs, .Pdf		X			2	8	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - Backup) para conservar por 8 años. Este instrumento es utilizado para la orientación y control de procesos y procedimientos técnicos y administrativos que garantizan la gestión, conservación y uso del patrimonio documental. Se conserva totalmente teniendo en cuenta que este documento es parte misional del área de gestión documental. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
1.09.04.03.03	800 808	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> <b>Tablas de Control de Acceso</b> Tablas de control de acceso	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.		.xlsx, .Pdf		X			1	4	X				Finalizada la actualización de las tablas de control de acceso, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años. Estas tablas contienen el registro de las y series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción de los documentos que produce la Caja. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente. 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: Políticas corporativas de seguridad de la información Colsubsidio. Directiva 006 Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA - Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 04 de 2019. Decreto 1080 de 2015.
1.09.04.03.03	800 809	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> <b>Tablas de Retención Documental: TRD</b> SE.FC.07 Tablas de retención documental Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo. Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Metodología de implementación. Capacitación de aplicación TRD Actualizaciones TRD	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.	X X X X X X X X	.xlsx, .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf		X		1	9	X					Finalizada la actualización de las tablas de retención documental, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, transcurrido el tiempo de retención deberá ser conservada totalmente ya que permite evidenciar y controlar los cambios en la estructura orgánicofuncional de la Caja y de la información que genera cada una de las secciones y/o áreas. 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: Artículo 19, Ley General de Archivos. Acuerdo 04 de 2019. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo No. 039 de 2002
1.09.04.03.03	900 902	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b> SE.FC.03 Solicitud recolección de cheques. SE.FC.10 Planillas de entrega de correspondencia. SE.FC.06 Solicitud de guías de mensajería.	Verificación y ejecución del Servicio	X X	.xlsx		X		1	4		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años. Esta subserie hace referencia al proceso mediante el cual se controla la entrega y recepción de las comunicaciones oficiales a los funcionarios competentes de la Caja con el fin de que se de trazabilidad y resolución a los respectivos trámites o asuntos de conformidad con el artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. Posteriormente se debe proceder a realizar su eliminación puesto que no adquiere ningún valor secundario para 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA SERVICIOS GENERALES CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.03.03			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión Documental Corporativo FECHA DE APROBACIÓN TRD:10/10/2024										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 4			
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	
1.09.04.03.03	900 905	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Préstamos Documentales SE.FC.02 Control de préstamos documentales	Verificación y ejecución del Servicio		.xlsx			X		1	2		X			Finalizado la vigencia del control de préstamos documentales, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 2 años. Esta subserie documental hace referencia a la acción de trasladar para la consulta los documentos de un área física a otra en calidad de préstamo de acuerdo al artículo 6 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, posteriormente se procede a realizar su eliminación puesto que no adquiere ningún valor secundario para 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.
1.09.04.03.03	900 906	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Presupuesto Presupuesto general autorizado. Consolidado de pagos por cuenta contable. Tarifarios de servicios de los proveedores. Flujo de caja	Verificación y ejecución del Servicio		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx			X		1	1		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que el original reposa en el área financiera. 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.
1.09.04.03.03	900 909	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Transferencias Documentales SE.FC.05 Transferencia Documental SE.FC.04 Recolección mercancía vía terrestre SE.FC.13 Remisión de documentos a historias laborales	Verificación y ejecución del Servicio	X	.xlsx .Pdf .Pdf			X		1	4	X				Finalizado el proceso de transferencia documental de las áreas, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años. En esta subserie se controla lo referente a la remisión de los documentos por transferencia primaria del Archivo de Gestión al Central con base a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental- TRD, de conformidad con el artículo 11 del Acuerdo 02 del 2014 del Archivo General de la Nación, posteriormente se deben conservar totalmente dichos documentos, ya que son parte fundamental de la memoria institucional 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
1.09.04.03.03	900 910	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control proceso de digitalización</b> SE.FC.09 Control de visitas digitalización SE.FC.11 Devolución de inconsistencias digitalización SE.FC.01 Orden de servicio digitalización SE.FC.08 Ficha técnica de digitalización	Verificación y ejecución del Servicio		.xlsx .xlsx .Pdf .Pdf			X			1	1		X		Finalizado el proceso de digitalización y control del mismo, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 1 año. Esta subserie documental hace referencia al control del proceso de digitalización que se presta para los documentos que requieren las áreas de la Caja, posteriormente se procede a realizar su eliminación puesto que no adquiere ningún valor secundario para 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.
1.09.04.03.03	1100 1101	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Servicio  <b>Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio</b>		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf			X			2	8	X			Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA SERVICIOS GENERALES OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión Documental Corporativo Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.03.03 FECHA DE APROBACIÓN TRD:10/10/2024 Versión TRD: 4

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				
1.09.04.03.03	1200 1201	ORDENES órdenes de Compra Prefactura enviada por el proveedor Prefactura modificada con Modelos de distribución por cuenta contable Plantilla bapi Plantilla análisis de gastos mes	Verificación y ejecución del Servicio		.xlsx, SAP .xlsx, SAP .xlsx .xlsx			X			1	4			X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 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 en Backup cumplido el tiempo de retención, la información se elimina ya que el original reposa en el área de compras y contratación. 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: Eva Maritza González APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:  
 CARGO: Coordinadora de Gestión Documental Corporativo 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 SERVICIOS GENERALES

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión Documental Corporativo

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD	10	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	N/A
2	Se agrega la codificación a nivel estructural <b>1.09.04.03.03 Coordinación Gestión Documental Corporativo</b>	10	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	V 4
3	Se agrega la SubSerie Documental <b>Contrato Prestación de Servicios Persona Juridica</b> 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	V 4
4	Se agrega la SubSerie Documental <b>Contrato Prestación de Servicios Persona Natural</b> 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	V 4
5	Se agrega la SubSerie Documental <b>Contrato Acuerdos de Precios y Condiciones</b> 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	V 4
6						
7						
8						
9						
10						