


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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidio			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Subsidio										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.08			FECHA DE APROBACIÓN TRD:										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	
1.11.01.08	100 107	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Gestión Social Garantía de la Prestación	X	.docs, .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.
1.11.01.08	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.
1.11.01.08	800 810	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión GS.FC.59 Informe de Gestión mensual	Gestión Social Garantía de la Prestación		onedrive .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.

1.11.01.08	800 811	<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		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 1 año, 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.
1.11.01.08	900 901	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control Acuerdos de Prórrogas de Subsidio</b> Acuerdos de prórrogas Listado de beneficiarios Memorando de aprobación prórrogas	Gestión Social Garantía de la Prestación	X X X	.doc, .pdf .xlsx .pdf			X		1	4		X			Una vez sean aprobadas las prórrogas a los subsidios de vivienda por el consejo directivo y diligenciado el soporte de entrega de las mismas, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que la ampliación de la vigencia de los subsidios familiares de vivienda esta conforme a lo estipulado en la normatividad vigente (Parágrafo 4° del Artículo 2.1.1.1.4.2.5. Del Decreto 1077 de 2015). 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.

1.11.01.08	900 905	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b> Planillas de control de comunicaciones oficiales base de datos planes de vivienda	<b>Gestión Social</b> <b>Garantía de la Prestación</b>	X	.pdf .xls onedrive			X		1	4			X		<p>Una vez se realice control y seguimiento a la respuesta de la comunicación oficial, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que pierde su valor administrativo. Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Norma: Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.</p>
1.11.01.08	900 917	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Restitución Subsidio Familiar de Vivienda</b> Carta de solicitud restitución subsidio familiar de vivienda por el oferente u hogar Solicitud liquidación de intereses al departamento financiero Respuesta intereses liquidados Soporte de consignación o transferencia de restituciones por el oferente u hogar Memorando para aprobación de restitución de subsidio Notificación de restitución de subsidio (pantallazos de SIV)	<b>Gestión Social</b> <b>Garantía de la Prestación</b>	X	.pdf .msg .msg .pdf .docs .pdf .msg, SIV, .pdf			X		1	4			X	<p>Una vez que se verifique la restitución del subsidio familiar de vivienda por medio de memorando y en el aplicativo de vivienda, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación ya que es la devolución del valor del subsidio familiar de vivienda y la misma procede cuando se ha girado el subsidio en las modalidades contempladas en la normatividad vigente o por no cumplir el hogar beneficiario lo estipulado en la ley 1537 de 2012.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	







CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO  
CONTROL DE CAMBIOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Subsidio

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