

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	
		Precontractual (Modelo). Soporte viabilidad financiera, si aplica Certificación bancaria Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán Estados financieros Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST Documentos seguridad y salud en el trabajo Certificación comercial / experiencia Solicitud actualización de documentos Reevaluación de proveedores Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente) Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica Documento soporte urgencia manifiesta Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica Formato de sostenibilidad, si aplica Agradecimiento participación en el proceso Consolidado presentaciones comité Matriz consejo directivo Ejecución (Expediente) 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) Ejecución (Modelo) Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros Poscontractual (Expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)														

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	
1.11.01.03	600	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud PQR Fotocopia de Documento de Identidad Carta de la Empresa Respuesta PQR Copia de la prueba de entrega de la Tarjeta	Afiliaciones y Registro	x	.pdf TPCLIENT		X			5	5				X	Una vez emitida la respuesta del derecho de petición, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 5 años, posteriormente, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los derechos de petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite y se conservan totalmente dado que las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que se producen pueden ser soporte para procesos legales de la Caja. La documentación restante se elimina. 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. La información electrónica se aloja en el aplicativo TP CLIENT el cual se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Normas: Ley 1437 de 2011 artículo 52 Caducidad de la facultad sancionatoria. Ley 1755 de 2015.
1.11.01.03	800 810	INFORMES Informes de Gestión Informe de Entrega de Tarjetas Informe PQR Informe de Estatus de Tarjetas en la empresa	Afiliaciones y Registro		.xls .xls .xls		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. 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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Vías de Pago						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.03				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021						Versión TRD: 2						
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	
1.11.01.03	900 915	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de puntos de Emisión Memorando de Auditoria Capturas de pantalla Card Wizard Planilla Inventario de Tarjetas Check List de Auditoria	Afiliaciones y Registro	X X X X						1	1		X			Finalizado el trámite del ajuste manual de cuota monetaria, 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 teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Evidencia las auditorias realizadas a puntos Emisión instantáneas de tarjetas. 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 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.
1.11.01.03	1000 1001	INVENTARIOS Inventarios de Tarjetas Vírgenes Inventario de tarjetas vírgenes Comunicación de control de inventario con Proveedor Base de datos de tarjetas chip	Afiliaciones y Registro		.xlsx .eml .xlsx			X			1	1		X		Finalizado el trámite del ajuste manual de cuota monetaria, 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 teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Permite evidenciar el seguimiento y control de inventario de plásticos vírgenes para la impresión de Tarjetas. 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 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: Martín Alonso González Montoya						APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:										
CARGO: Coordinador vías de Pago						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 Vías de Pago

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	Se agrega la Serie Documental 2400 Contratos y las Subserie Documental 2401 Contrato de Prestación de Servicios Persona Jurídica . Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	24	10	2024	Eva Martiza Gonzalez- Coordinador Gestión Documental Corporativo	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						