

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación						OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Investigaciones Sociales						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.02						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		
1.01.02	100 104	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión Gerencial	X			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 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.	
1.01.02	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Gerencial	X	.docs, .msg		X			2	0		X			Finalizados 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.	
1.01.02	400 402	INFORMES Informes de Análisis de la Práctica Encuestas de análisis de la práctica Encuestas de mercadeo Encuestas de sostenibilidad	Gestión Gerencial - Planeación		.pdf .pdf .pdf		X			1	4		X			Una vez presentado el informe y luego de haberlo actualizado, 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 por perder valores administrativos. En este informe se consolidan las encuestas de análisis de datos que se han realizado, donde se interpretan los resultados obtenidos. El proceso de eliminación se realiza 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. 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																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación						OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Investigaciones Sociales						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.02						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		
1.01.02	400	INFORMES	Gestión Gerencial - Planeación														
	403	Informes de Gestión Informe de gestión y sostenibilidad (informe de la asamblea) Memorias de impacto sociales		X	.docs, .pdf				X	3	7	X					
				X	.pdf												
1.01.02	500	MANUALES	Gestión Gerencial														
	501	Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos			.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf			X		1	9	X					
1.01.02	600	PLANES	Gestión Gerencial - Planeación														
	601	Planes de Comunicaciones Plan de comunicaciones Artículos informativos Discursos para eventos			.pdf .pdf .ppt .pdf				X	1	9	X					

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación						OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Investigaciones Sociales						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.02						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		
1.01.02	700	PROGRAMAS	Gestión Gerencial - Planeación													Luego de ejecutado el programa, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, y se conserva totalmente en ambos Soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los programas de investigación social, que fueron aprobados o no aprobados, así como las recomendaciones sobre las investigaciones más favorables para la Caja, permitiendo la reconstrucción sobre formulación y sustentación de políticas públicas de los programas 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.	
	701	Programas de Investigaciones					X				1	9	X		X		
				Programa de investigaciones de tendencias sociales Programa de investigaciones de direccionamiento estratégico	X	.docs, .pdf											
				X	.docs, .pdf												
REVISADO POR: Maria Fernanda Quijano																	
CARGO: Jefe Departamento de Investigaciones Sociales																	
APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:																	
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 Colsudsidio

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Investigaciones sociales

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