



**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	
1.09.04.02	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión de Seguridad	X	.docs, .msg		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.
1.09.04.02	1700 1704	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Jurídica 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)	Gestión Legal		.pdf .pdf .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.
1.09.04.02	400 401	ESTUDIOS Estudios de Seguridad de Sede Estudio de Seguridad de Sede	Gestión de Seguridad	X	.docx	X				1	4				X	Finalizado el estudio que se realiza a la sede, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se realiza proceso de selección al 10% de los estudios realizados a cada sede, estos estudios de seguridad se realizan con una periodicidad para evaluar el estado de la sede y evitar posibles inconsistencias en la seguridad de la misma. Los estudios restantes se eliminan. 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				
1.09.04.02	700 702	INFORMES Informes de Ahorros, Gestión y Ejecutado Informe de ahorros, gestión y ejecutado	Gestión de Seguridad		.xlsx		X				1	9			X				Finalizada la gestión y presentación del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, eliminar por prescripción de las acciones ejecutivas y ordinarias. Informe que se presenta al Asesor Financiero de Centros Compartidos con el fin de consolidar la información contable del área. 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. Norma: Ley 791 de 2002 artículo 8: La acción ejecutiva se prescribe por cinco (5) años y la ordinaria por diez (10).
1.09.04.02	700 705	INFORMES Informes de Investigación Interna SE.FC.21 Informe caso de investigación Memorando remitido del informe de investigación	Gestión de Seguridad	X X	.docx, .msg .docx	X					1	9			X				Finalizada la gestión y presentación del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, eliminar por prescripción de las acciones ejecutivas y ordinarias. Informe de las investigaciones internas y donde se determina las responsabilidades para proponer medidas correctivas y preventivas. 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. Norma: Ley 791 de 2002 artículo 8: La acción ejecutiva se prescribe por cinco (5) años y la ordinaria por diez (10).



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Servicios Administrativos CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.02		OFICINA PRODUCTORA: Departamento Seguridad FECHA DE APROBACIÓN TRD: 10/10/2024										Código: 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		
1.09.04.02	700 706	INFORMES Informes de Novedades de Seguridad Solicitud atención de novedad de seguridad SE.FC.20 Versión libre y voluntaria de la novedad de seguridad Denuncio penal Informe de novedades de seguridad	Gestión de Seguridad	X	Service Manager .pdf .pdf .docx		X				1	9		X			Finalizada la gestión y presentación del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, eliminar por prescripción de las acciones ejecutivas y ordinarias. Informes generados con el fin de recopilar las novedades de seguridad presentadas en cualquier punto de atención 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 en 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. Norma: Ley 791 de 2002 artículo 8: La acción ejecutiva se prescribe por cinco (5) años y la ordinaria por diez (10).
1.09.04.02	700 707	INFORMES Informes de Visita Sorpresa y Cliente Oculto Cronograma de visitas por sede Informe de visita sorpresa y cliente oculto	Gestión de Seguridad	X	.xlsx .Pdf	X					1	4	X				Finalizada la gestión y presentación del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente y como evidencia del esquema de seguridad de la caja se conservará totalmente. Los informes de visita sorpresa y cliente oculto se realizan sobre los hallazgos encontrados durante la visita a la sede. 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.
1.09.04.02	700 708	INFORMES Informes Estadísticos de la Gestión de Seguridad Informe estadístico de la gestión de seguridad	Gestión de Seguridad	X	.docx		X				1	1		X			Finalizada la gestión y presentación del informe, 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 se consolida en el Informe mensual de la Gerencia de servicios administrativos, recopila la información estadística de la seguridad en cada punto donde se presta el servicio 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 en 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

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	
1.09.04.02	900 911	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Seguimiento Contratos Empresas de Vigilancia Pagos de nomina Listado de novedades Hojas de vida Pagos seguridad social Informes de gestión de riesgos.	Gestión de Seguridad		.xls .xls .pdf .xls		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 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que son copias de la información del personal de vigilancia a cargo del departamento de seguridad y los originales reposan en la Gerencia de Gestión Humana. 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, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.04.02	1300 1302	PLANES Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Diagnóstico Plan de Mantenimiento	Gestión de Seguridad	X X	.xls .xls				X	1	9	X				Finalizada la vigencia del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general y por ser una serie que posee valores administrativos y contables para la Caja 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.
1.09.04.02	1300 1303	PLANES Planes de Seguridad Solicitud estudio de seguridad Planos de la sede Cotizaciones Plan de seguridad Acto administrativo de adopción. SE.FC.23 Planilla técnica de seguimiento Acta de entrega del plan de seguridad	Gestión de Seguridad	X X X X	Service Mananer .Pdf .msg, .Pdf .xlsx .Pdf .Pdf		X			1	9	X				Finalizada la vigencia del plan de seguridad, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se conservará totalmente. Esta serie corresponde a un instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que debe adoptar la Caja para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de siniestros inseguros tanto para las personas, como para los activos que pertenecen a 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 en 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			
1.09.04.02	1300 1304	PLANES Planes institucionales de capacitación - PIC Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje Cotizaciones de capacitación en seguridad Plan institucional de capacitación Acto administrativo de adopción Actas de plan institucional de capacitación	Gestión de Seguridad	X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .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 por 4 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que en esta subserie se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados consiguiendo así, resultados y metas institucionales establecidas 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. Norma: Decreto 1080 de 2015,.Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
1.09.04.02	1500 1501	PROGRAMAS Programas de Capacitación en Seguridad Cronograma de capacitación Comunicación oficial de divulgación del programa de capacitación en seguridad Listado de asistencia al programa de capacitación Evaluación de conocimiento de la capacitación Certificaciones de capacitación	Gestión de Seguridad	X X X	.xlsx .docs, .pdf .xlsx .pdf			X			1	4	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del programa, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 4 años (servidor - backup), posteriormente, se conservará totalmente ya que es un documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz, eficiente y de alerta de los trabajadores de la Caja ante cualquier evento inseguro tanto para las personas como para los activos que pertenecen a 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 en Backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular 03 de 2015
1.09.04.02	1600 1601	REGISTROS Registros de Ingreso y Salida de Activos Registro de ingreso y salida de activos Planilla de ingreso y salida de activos	Gestión de Seguridad	X	APLICATIVO			X			2	0		X				Finalizado el registro de ingreso y salida de los activos a la Caja, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. El registro es el movimiento de un activo fijo que ingresa o sale de las instalaciones de la Caja. La información electrónica se encuentra en el aplicativo y 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.02

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Seguridad
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 10/10/2024

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 4



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	
1.09.04.02	1600 1602	REGISTROS Registros de Ingreso y Salida de Dotación Registro de ingreso y salida de dotación Planilla de ingreso y salida de dotación	Gestión de Seguridad	X X	.xlsx		X			2	0			X		Finalizado el registro de ingreso y salida de dotación, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Es una forma sencilla de llevar un registro de información de fechas y datos que se desean controlar de las dotaciones enviadas a otras dependencias. 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.
1.09.04.02	1600 1603	REGISTROS Registros de Ingreso y Salida de Personal Registro de ingreso y salida de personal Libros de minutas de ingreso de personal Autorización de ingreso de personal	Gestión de Seguridad	X X X	.xlsx .msg		X			2	0			X		Finalizado el registro de ingreso y salida de personal, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Este registro soporta el ingreso y salida de visitantes, trabajadores y pasantes a las instalaciones 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. 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: Julio Cesar Toro _____
CARGO: Jefe Departamento de Seguridad _____

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