


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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Recreación y Deportes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.08			OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Eventos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 21/10/2024							Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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		
1.07.03.08	100 115	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> GG.FC.08 Actas de Reunión		.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.
1.07.03.08	600	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos		.docs., .msa			X			2	0		X				Concluida la gestión del memorando, se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, 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 producidos por el área, los cuales 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.
1.07.03.08	3200 3203	<b>CONTRATOS</b> <b>Artistas</b> <b>Precontractual (Expediente)</b> GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros Documento de existencia y representación legal (persona jurídica) RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural Consulta en listas restrictivas <b>Precontractual (Modelo)</b> Memorando de programación del teatro <b>Ejecución (Expediente)</b> Ordenes de Compra (Asociadas al contrato)	Gestión Legal		.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 Artistas son un acuerdo legal que tiene por objeto la prestación de un servicio relacionado con la participación del artista en un proyecto, presentación, exposición o actividad relacionada con su trabajo creativo.





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

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	
		<b>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) Órdenes 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>Pos contractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)			.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf											
1.07.03.08	1500 1512	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informes de Gestión			.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, 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.
1.07.03.08	1800 1802	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Procedimientos Instructivos Formatos			.pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx			X		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. 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 preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
REVISADO POR: Ana Carolina Barrera			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:													
CARGO: Jefe Departamento Eventos			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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> 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: Departamento de Eventos

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Se agrega la Serie Documental <b>Contratos 3200 y las Subserie Documental 3203 Contrato (Contrato Artistas)</b> . Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	21	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	
3	Se agrega la Serie Documental <b>Contratos 3200 y las Subserie Documental 3204 Contrato (Contratos de Prestación de Servicios Jurídica)</b> . Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	21	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						