

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	
1.01.03	100 103	ACTAS Actas de Comité Ejecutivo de Proyectos Citación a la reunión Actas comité ejecutivo de proyectos Registro de asistencia	Gestión Gerencial - Planeación	X X X	.docs., .pdf .docs., .pdf	X				5	9	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los acuerdos con las atribuciones del Comité que fueron aprobados o no aprobados, así como las recomendaciones más favorables para la Caja, permitiendo la reconstrucción de las actividades de la entidad. Por tratarse de información confidencial, se encuentra almacenada en un disco duro extraíble. La información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.01.03	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.
1.01.03	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Gerencial - Planeación	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.

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	
1.01.03	300 301			ESTUDIOS Estudios Información Técnica Estudios Información Técnica Investigación	Gestión Gerencial - Planeación	X X	.docs, .pdf .docs, .pdf	X				5	4			
1.01.03	400 403	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión de comité de inversiones	Gestión Gerencial - Planeación		.xlsx	X				5	9		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades del área. 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. Desde su creación, la información 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.

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	
1.01.03	800 802	PROYECTOS Proyectos de Constitución de Instituciones Educativas Proyectos de constitución de instituciones educativas Acta aprobación del consejo ejecutivo de proyectos Certificado del revisor fiscal Certificación origen de los recursos Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Permisos y/o licencias expedidas por la Secretaria de Educación Programas educativo Reporte de proyección de cupos	Gestión Gerencial - Planeación			X				5	9	X		X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los procesos de selección de los proyectos de inversión mas favorables para la caja y que de acuerdo con las atribuciones del Comité, fueron aprobados o no aprobados, permitiendo la reconstrucción de las actividades de inversión de la Caja. Esta serie documental aplica para los proyectos nuevos y los proyectos en ejecución. La información electrónica se encuentra almacenada en un Disco duro extraíble y 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: Reglamentado por la Circular 008 de 2018 de la Superintendencia de Subsidio Familiar.	
1.01.03	800 803	PROYECTOS Proyectos de Escisiones y Fusiones Proyectos de escisiones y fusiones Acta aprobación del consejo ejecutivo de proyectos Certificado del revisor fiscal Certificación origen de los recursos Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Estudio de viabilidad financiera Presupuesto Análisis de estadios financieros Certificados de cuentas bancarias Listado de activos y pasivos	Gestión Gerencial - Planeación			X				5	9	X		X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los procesos de selección de los proyectos de inversión mas favorables para la caja y que de acuerdo con las atribuciones del Comité, fueron aprobados o no aprobados, permitiendo la reconstrucción de las actividades de inversión de la Caja. Esta serie documental aplica para los proyectos nuevos y los proyectos en ejecución. La información electrónica se encuentra almacenada en un Disco duro extraíble y 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: Reglamentado por la Circular 008 de 2018 de la Superintendencia de Subsidio Familiar.	

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	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.03				OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Proyectos y Nuevos Negocios FECHA DE APROBACIÓN TRD: 11/03/2021		Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3										
1.01.03	800 805	PROYECTOS Proyectos de Inversión Proyectos de inversión Acta aprobación del consejo ejecutivo de proyectos Certificado del revisor fiscal Certificación origen de los recursos Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs, .pdf	X				5	9	X			X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los procesos de selección de los proyectos de inversión mas favorables para la caja y que de acuerdo con las atribuciones del Comité, fueron aprobados o no aprobados, permitiendo la reconstrucción de las actividades de inversión de la Caja. Esta serie documental aplica para los proyectos nuevos y los proyectos en ejecución. La información electrónica se encuentra almacenada en un Disco duro extraíble y 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: Reglamentado por la Circular 008 de 2018 de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
1.01.03	800 806	PROYECTOS Proyectos de Negociación de Acciones, Cuotas o Partes de Interés Social Proyecto de negociación de acciones, cuotas o partes de interés social Acta aprobación del consejo ejecutivo de proyectos Certificado del revisor fiscal Certificación origen de los recursos Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Estados financieros Análisis financiero y de mercado Certificación revisor fiscal	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs, .pdf	X				5	9	X			X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los procesos de selección de los proyectos de inversión mas favorables para la caja y que de acuerdo con las atribuciones del Comité, fueron aprobados o no aprobados, permitiendo la reconstrucción de las actividades de inversión de la Caja. Esta serie documental aplica para los proyectos nuevos y los proyectos en ejecución. La información electrónica se encuentra almacenada en un Disco duro extraíble y 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: Reglamentado por la Circular 008 de 2018 de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

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	
1.01.03	800 807			PROYECTOS Proyectos de Negociación de Bienes Inmuebles Proyectos de negociación de bienes inmuebles Acta aprobación del consejo ejecutivo de proyectos Certificado del revisor fiscal Certificación origen de los recursos Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Certificado de libertad Minuta de negociación Avalúo comercial Estudio de títulos Estudio del suelo Certificado de zona de no riesgo Análisis del sector económico Análisis de riesgos previsible	Gestión Gerencial - Planeación			X				5	9	X		
1.01.03	800 808	PROYECTOS Proyectos de Obra Proyectos de obra Acta aprobación del consejo ejecutivo de proyectos Certificado del revisor fiscal Certificación origen de los recursos Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Presupuesto de la obra Planos Licencias de construcción Cronograma ejecución de la obra Plan de manejo ambiental Estudio de suelos Uso del suelo Certificado de zona de no riesgo Disponibilidad de servicios públicos	Gestión Gerencial - Planeación			X				5	9	X			X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los procesos de selección de los proyectos de inversión mas favorables para la caja y que de acuerdo con las atribuciones del Comité, fueron aprobados o no aprobados, permitiendo la reconstrucción de las actividades de inversión de la Caja. Esta serie documental aplica para los proyectos nuevos y los proyectos en ejecución. La información electrónica se encuentra almacenada en un Disco duro extraíble y 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: Reglamentado por la Circular 008 de 2018 de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

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	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.03				OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Proyectos y Nuevos Negocios FECHA DE APROBACIÓN TRD: 11/03/2021				Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3								
1.01.03	800 809	PROYECTOS Proyectos de Servicios Sociales Proyectos de servicios sociales Acta aprobación del consejo ejecutivo de proyectos Certificado del revisor fiscal Certificación origen de los recursos Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Estudio de mercado Estudio del entorno Evaluación social Presupuesto	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs, .pdf	X				5	9	X			X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los procesos de selección de los proyectos de inversión mas favorables para la caja y que de acuerdo con las atribuciones del Comité, fueron aprobados o no aprobados, permitiendo la reconstrucción de las actividades de inversión de la Caja. Esta serie documental aplica para los proyectos nuevos y los proyectos en ejecución. La información electrónica se encuentra almacenada en un Disco duro extraíble y 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: Reglamentado por la Circular 008 de 2018 de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
1.01.03	800 810	PROYECTOS Proyectos Fondos de Crédito Proyectos fondos de crédito Acta aprobación del consejo ejecutivo de proyectos Certificado del revisor fiscal Certificación origen de los recursos Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Líneas de crédito Reglamento del fondo de crédito Indicadores Económicos	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs, .pdf	X				5	9	X			X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los procesos de selección de los proyectos de inversión mas favorables para la caja y que de acuerdo con las atribuciones del Comité, fueron aprobados o no aprobados, permitiendo la reconstrucción de las actividades de inversión de la Caja. Esta serie documental aplica para los proyectos nuevos y los proyectos en ejecución. La información electrónica se encuentra almacenada en un Disco duro extraíble y 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: Reglamentado por la Circular 008 de 2018 de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

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	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.03				OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Proyectos y Nuevos Negocios FECHA DE APROBACIÓN TRD: 11/03/2021				Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3								
1.01.03	800 811	PROYECTOS Proyectos Foniñez Proyectos foniñez Acta aprobación del consejo ejecutivo de proyectos Certificado del revisor fiscal Certificación origen de los recursos Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Contrato o convenio	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs, .pdf	X				5	9	X			X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los procesos de selección de los proyectos de inversión mas favorables para la caja y que de acuerdo con las atribuciones del Comité, fueron aprobados o no aprobados, permitiendo la reconstrucción de las actividades de inversión de la Caja. Esta serie documental aplica para los proyectos nuevos y los proyectos en ejecución. La información electrónica se encuentra almacenada en un Disco duro extraíble y 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: Reglamentado por la Circular 008 de 2018 de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
1.01.03	800 812	PROYECTOS Proyectos Fovis Proyectos fovis Acta aprobación del consejo ejecutivo de proyectos Certificado del revisor fiscal Certificación origen de los recursos Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Informe económico del proyecto Disponibilidad de servicios públicos Cronograma Presupuesto Planos Plan de manejo ambiental Estudio del suelo Certificado de uso del suelo Plan anual de ejecución Licencia de construcción Propuesta económica Estudio de títulos	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs, .pdf	X				5	9	X			X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los procesos de selección de los proyectos de inversión mas favorables para la caja y que de acuerdo con las atribuciones del Comité, fueron aprobados o no aprobados, permitiendo la reconstrucción de las actividades de inversión de la Caja. Esta serie documental aplica para los proyectos nuevos y los proyectos en ejecución. La información electrónica se encuentra almacenada en un Disco duro extraíble y 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: Reglamentado por la Circular 008 de 2018 de la Superintendencia de Subsidio Familiar.

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	
1.01.03	800 813	PROYECTOS Proyectos Patrimonios Autónomos Proyectos patrimonios autónomos Acta aprobación del consejo ejecutivo de proyectos Certificado del revisor fiscal Certificación origen de los recursos Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Contrato fiduciario	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs, .pdf	X				5	9	X			X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los procesos de selección de los proyectos de inversión mas favorables para la caja y que de acuerdo con las atribuciones del Comité, fueron aprobados o no aprobados, permitiendo la reconstrucción de las actividades de inversión de la Caja. Esta serie documental aplica para los proyectos nuevos y los proyectos en ejecución. La información electrónica se encuentra almacenada en un Disco duro extraíble y 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: Reglamentado por la Circular 008 de 2018 de la Superintendencia de Subsidio Familiar.
REVISADO POR: Ximena Fajardo			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:													
CARGO: Jefe Departamento de Proyectos y Nuevos Negocios			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: Departamento de Proyectos y Nuevos Negocios

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD	1	11	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	3
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						