




<div><div></div><div>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</div></div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación						OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Proyectos y Nuevos Negocios						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.03						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 11/03/2021						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		
1.01.03	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 .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.	


<div><div></div><div>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</div></div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación						OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Proyectos y Nuevos Negocios						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.03						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 11/03/2021						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		
1.01.03	300 301	ESTUDIOS Estudios Información Técnica Estudios Información Técnica Investigación	Gestión Gerencial - Planeación	X X	.docs, .pdf .docs, .pdf	X				5	4			X	X	Es un documento de naturaleza informativa de los proyectos que ha realizado la Caja en un plazo determinado. 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 (servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a seleccionar un proyecto por cada 5 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes proyectos que pudo tener la Caja en la adquisición de bienes y nuevos negocios, esta documentación hace parte de la memoria institucional de la Caja. Los documentos restantes 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. 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.	
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.	

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO																
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación						OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Proyectos y Nuevos Negocios						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.03						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 11/03/2021						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	
1.01.03	500 501	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Gerencial - Planeación		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf			X		1	9	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 9 años (servidor - backup). 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 backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.01.03	800 801	PROYECTOS Proyectos Adultos Mayores y Población en Condición de Discapacidad Proyectos adultos mayores y población en condición de discapacidad Acta aprobación del consejo ejecutivo de proyectos Certificado del revisor fiscal Certificación origen de los recursos Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha técnica Convenio Estudio del entorno Relación de tarifas y servicios que se van a prestar Presupuesto	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs .docs, .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .docs .pdf .docs .xlsx .xlsx	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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO																
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación				OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Proyectos y Nuevos Negocios								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.03				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 11/03/2021								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	
1.01.03	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		.docs	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		.docs	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.	

[illegible]

<div><div></div><div>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</div></div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación						OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Proyectos y Nuevos Negocios						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.03						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 11/03/2021						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		
1.01.03	800 811	PROYECTOS	Gestión Gerencial - Planeación													<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Norma: Reglamentado por la Circular 008 de 2018 de la Superintendencia de Subsidio Familiar.</p>	
		Proyectos Foniñez				X				5	9	X		X			
		Proyectos foniñez		X	.docs, .pdf												
		Acta aprobación del consejo ejecutivo de proyectos		X	.docs, .pdf												
		Certificado del revisor fiscal		X	.pdf												
		Certificación origen de los recursos		X	.pdf												
		Certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf												
		Ficha técnica		X	.pdf												
1.01.03	800 812	PROYECTOS	Gestión Gerencial - Planeación													<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Norma: Reglamentado por la Circular 008 de 2018 de la Superintendencia de Subsidio Familiar.</p>	
		Proyectos Fovis				X				5	9	X		X			
		Proyectos fovis		X	.docs, .pdf												
		Acta aprobación del consejo ejecutivo de proyectos		X	.docs, .pdf												
		Certificado del revisor fiscal		X	.pdf												
		Certificación origen de los recursos		X	.pdf												
		Certificado de disponibilidad presupuestal		X	.pdf												
		Ficha técnica		X	.pdf												
		Informe económico del proyecto		X	.xlsx												
		Disponibilidad de servicios públicos		X	.pdf												
		Cronograma		X	.xlsx												
		Presupuesto		X	.xlsx												
		Planos		X	.dwg												
		Plan de manejo ambiental		X	.docs, .pdf												
		Estudio del suelo		X	.docs, .pdf												
		Certificado de uso del suelo		X	.docs, .pdf												
		Plan anual de ejecución		X	.docs, .pdf												
		Licencia de construcción		X	.pdf												
		Propuesta económica		X	.pdf												
		Estudio de títulos		X	.pdf												



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

CARGO: Jefe Departamento de Proyectos y Nuevos Negocios

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 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						