CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Financiera
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Crédito Social y Seguros
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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	
1.10.02	100 110	**ACTAS** **Actas de Reunión** GG.FC.08 Actas de Reunión	**Seguimiento y Control**	X	.pdf		X			2	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). 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. 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.
1.10.02	400	**COMUNICACIONES INTERNAS** Memorandos internos	**Seguimiento y Control**	X	.docs, .msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). 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.
1.10.02	700 701	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES** **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas** Copia de comunicaciones enviadas Listado de números radicados	**Seguimiento y Control**	X	.pdf .xlsx		X			1	9		X			Finalizada la gestión, custodiar 1 año 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 administrativo para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.
1.10.02	700 702	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES** **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas** Copia de comunicaciones recibidas	**Seguimiento y Control**	X	.pdf		X			1	9		X			Finalizada la gestión, custodiar 1 año 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 administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Financiera
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Crédito Social y Seguros
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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	
1.10.02	2300	**CONTRATOS**	**Gestion Legal**													
	2301	**Civiles y Comerciales**														
		Precontractual (*Expediente*)					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 Civiles y Comerciales son acuerdos legales, entre dos o más partes para crear obligaciones y derechos especificos.
		Identificación de la necesidad			.pdf											
		GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros			.pdf											
		Documento de existencia y representación legal (persona juridica)			.pdf											
		RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros			.pdf											
		Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural			.pdf											
		Consulta en listas restrictivas			.pdf											
		Inicio proceso de negociación			pdf, ppt											
		Términos de negociación simplificada			.pdf											
		Invitación privada a cotizar			.pdf											
		Términos de negociación directa			.pdf											
		Términos de solicitud de cotización			.pdf											
		Solicitud de cotización			.pdf											
		Documento soporte urgencia manifiesta			.pdf											
		ANS y penalidades, si aplica			.pdf											
		Declaraciones y autorizaciones			.pdf											
		Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas			.pdf											
		Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica			.pdf											
		Carta presentación de la propuesta			.pdf											
		Propuesta comercial / económica / técnica			.pdf, .docs,xlsx.											
		Sondeo de mercado			.pdf											
		Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica			.pdf											
		Adenda aclaratoria, si aplica			.pdf											
		Informe presentación de análisis al comité aprobador			.pdf											
		Acta comité de compras, según nivel de atribución			.pdf											
		Acta Consejo Directivo, si aplica			.pdf											
		Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones			.pdf											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Financiera
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Crédito Social y Seguros
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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	
		Precontractual (*Modelo*)														
		Certificación bancaria			.pdf											
		Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán			.pdf											
		Estados financieros			.pdf											
		Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST			.pdf											
		Documentos seguridad y salud en el trabajo			.pdf											
		Certificación comercial / experiencia			.pdf											
		Solicitud actualización de documentos			.pdf											
		Reevaluación de proveedores			.pdf, xlxs.											
		Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente)			.pdf											
		Matriz seguimiento negociación			.pdf, xlsx.											
		Carta de aceptación y participación			.pdf											
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica			.pdf, xlsx.											
		Carta de aceptación y participación			.pdf											
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica			.pdf, xlsx.											
		Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica			.pdf											
		Estudio de crédito			.pdf											
		Formato de sostenibilidad, si aplica			.pdf											
		Agradecimiento participación en el proceso			.pdf											
		Consolidado presentaciones comité			.pdf											
		Ejecución (*Expediente*)														
		Acta de suspensión, si aplica			.pdf											
		Acta de reinicio, si aplica			.pdf											
		Acta seguimiento con el proveedor, si aplica			.pdf											
		Remisiones de entrega de elementos (clientes)			.pdf											
		Ordenes de Compra (Asociadas al contrato, acuerdo u oferta mercantil)			.pdf											
		Ejecución (*Modelo*)														
		Eficiencias económicas			.pdf											
		Guía de SST para actividades contratadas			.pdf											
		Autorización pago extranjeros			.pdf											
		Poscontractual (*Expediente*)														
		Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)			.pdf											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Financiera
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Crédito Social y Seguros
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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	
1.10.02	2300	**CONTRATOS**	**Gestion Legal**													
	2302	**Prestación de Servicios Persona Jurídica**					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.
		Precontractual (*Expendiente*)														
		Identificación de la necesidad			.pdf											
		GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros			.pdf											
		Documento de existencia y representación legal (persona jurídica)			.pdf											
		RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros			.pdf											
		Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural			.pdf											
		Consulta en listas restrictivas			.pdf											
		Inicio proceso de negociación			pdf, ppt											
		Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica			.pdf											
		Términos de negociación simplificada			.pdf											
		Invitación privada a cotizar			.pdf											
		Términos de negociación directa			.pdf											
		ANS y penalidades, si aplica			.pdf											
		Carta de aceptación y participación			.pdf											
		Declaraciones y autorizaciones			.pdf											
		Carta presentación de la propuesta			.pdf											
		Propuesta comercial / económica / técnica			.pdf, .docs,xlsx.											
		Adenda aclaratoria, si aplica			.pdf											
		Sondeo de mercado			.pdf											
		Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas			.pdf											
		Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica			.pdf											
		Informe presentación de análisis al comité aprobador			.pdf											
		Acta comité de compras, según nivel de atribución			.pdf											
		Acta Consejo Directivo, si aplica			.pdf											
		Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones			.pdf											
		Precontractual (*Modelo*)														
		Soporte viabilidad financiera, si aplica			.pdf											
		Certificación bancaria			.pdf											
		Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán			.pdf											
		Estados financieros			.pdf											
		Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST			.pdf											
		Documentos seguridad y salud en el trabajo			.pdf											
		Certificación comercial / experiencia			.pdf											
		Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica			.pdf											
		Solicitud actualización de documentos			.pdf, xlxs.											
		Reevaluación de proveedores			.pdf											
		Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente)			.pdf, .docs, xlxs.											
		Documento soporte urgencia manifiesta			.pdf											
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica			.pdf, xlsx.											
		Formato de sostenibilidad, si aplica			.pdf											
		Agradecimiento participación en el proceso			.pdf											
		Consolidado presentaciones comité			.pdf											
		Matriz consejo directivo			.pdf											
		Certificación bancaria			.pdf											
		Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán			.pdf											
		Estados financieros			.pdf											
		Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST			.pdf											
		Documentos seguridad y salud en el trabajo			.pdf											
		Certificación comercial / experiencia			.pdf											
		Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica			.pdf											
		Solicitud actualización de documentos			.pdf, xlxs.											
		Reevaluación de proveedores			.pdf											
		Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente)			.pdf, .docs, xlxs.											
		Documento soporte urgencia manifiesta			.pdf											
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica			.pdf, xlsx.											
		Formato de sostenibilidad, si aplica			.pdf											
		Agradecimiento participación en el proceso			.pdf											
		Consolidado presentaciones comité			.pdf											
		Matriz consejo directivo			.pdf											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Financiera
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Crédito Social y Seguros
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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	
		Ejecución (*Expediente*)														
		Acta de inicio, si aplica			.pdf											
		Acta de recibo, si aplica			.pdf											
		Acta de suspensión, si aplica			.pdf											
		Acta de reinicio, si aplica			.pdf											
		Informe/Acta de supervisor del contrato			.pdf											
		Remisiones de entrega de elementos (clientes)			.pdf											
		Ordenes de Compra (Asociadas al contrato, acuerdo u oferta mercantil)			.pdf											
		Ejecución (*Modelo*)														
		Acta seguimiento con el proveedor, si aplica			.pdf											
		Eficiencias económicas			.pdf											
		Guía de SST para actividades contratadas			.pdf											
		Autorización pago extranjeros			.pdf											
		Poscontractual (*Expediente*)														
		Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)			.pdf											
1.10.02	**1100**	**INFORMES**	**Seguimiento y Control**													Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja, dando cumplimiento a la normativa que la regula. 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.
	1101	**Informes a Entes de Control**					X			1	9	X				
		Solicitud de información			.msg											
		Informe remitido a ente de control		X	.docs, .xlsx, .pdf											
		Anexos		X	.docs, .xlsx, .pdf											
1.10.02	**1100**	**INFORMES**	**Seguimiento y Control**													Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego se transferirá al archivo central por 4 años (servidor - backup), tiempo en el que perderá su valor administrativo y se procederá a eliminar. 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.
	1107	**Informes de Gestión**					X			1	4		X			
		Informes de gestión			.xlsx, One drive											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Financiera
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Crédito Social y Seguros
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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	
1.10.02	1100 1108	**INFORMES** **Informes de Gestión de Indicadores** Tableros de resultados	**Seguimiento y Control**		.pdf, One drive		X			3	2		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión y 2 años en el archivo central (servidor - backup), 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. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. 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.
1.10.02	1200 1208	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control de Mantenimiento** Solicitudes mantenimiento de instalaciones o equipos Solped Notificación del cierre del mantenimiento	**Seguimiento y Control**	X	.msg SAP .msg, SAP		X			2	3		X			Finalizada la atención del mantenimiento, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. 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. Documentos para controlar el mantenimiento de la infraestructura física y de equipos que soportan la operación de la Gerencia de Crédito Social y Seguros, con el objetivo de prestar servicios seguros y en las mejores condiciones a los usuarios. 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.
1.10.02	1200 1209	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control de Peticiones, Quejas y Reclamos** Requerimiento Carta respuesta al cliente	**Seguimiento y Control**		.pdf, One Drive .pdf, One Drive		X			7	3		X			Una vez cerrado el PQR con la respuesta de atención, custodiar 7 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el archivo central (backup - servidor), cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo para el área. Este control en base permite conocer el estado de atención y respuesta emitida a las peticiones, quejas y reclamos registrados por los usuarios de la Gerencia de Crédito Social y Seguros. El consolidado de las PQRS es administrado por la Coordinación de Servicio al Cliente de la Gerencia de Crédito Social y Seguros. 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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Financiera
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Crédito Social y Seguros
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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	
1.10.02	1200 1211	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control de Solicitudes de Insumos** Solicitudes de requisición de equipos (celular, computadores, impresoras y otros) Solped Solicitud papelería y elementos de bioseguridad Notificación de atención de la solicitud	**Seguimiento y Control**	X X	.msg SAP .msg, SAP .msg, SAP		X			2	3		X			Una vez atendida la solicitud de pedidos de insumos, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en archivo central. 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. Documentos para controlar la solicitud de insumos necesarios para el desarrollo de las funciones del personal perteneciente a la Gerencia de Crédito Social y Seguros. 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.
1.10.02	1200 1212	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control de Solicitudes de Viaje** Solicitud gastos de viaje con autorización Notificacion para pago y entrega de tiquetes	**Seguimiento y Control**	X	.msg, SAP .msg, SAP		X			2	3		X			Finalizada la vigencia del control, custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años y 3 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde valores administrativos. Por medio de estos documentos se realiza el control de la solicitud de viaje debidamente autorizada por la gerencia, entregando la notificación de los viaticos en desarrollo de las funciones de quién lo solicita. 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. Norma: Circular normativa de gastos de viaje y desplazamiento.
1.10.02	1300 1303	**MANUALES** **Manuales de Procesos y Procedimientos** Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	**Planeación del Negocio**		.docs,.pdf, .xlsx, isolución, sharepoint .docs,.pdf, Isolución .docs,.pdf, Isolución, sharepoint Isolución, .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 preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Financiera
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Crédito Social y Seguros
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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	
1.10.02	2000 2202	**REGISTROS** **Registros de Operaciones de Caja Menor** Control entrada y salida efectivo caja menor Formato caja menor (visto bueno) Recibos de caja Informes de gestion de caja menor	**Seguimiento y Control**	 X X X	 .xlsx, SAP .xlsx		X			1	9		X			Una vez cerrada el proceso la caja menor, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. En estos documentos se relacionan las operaciones de la caja menor en el área, llevando el control para procesos de reembolso de la misma. 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: Artículo 28 Ley 962 de 2005. Artículo 60 Código de Comercio.
1.10.02	2200 2201	**REQUERIMIENTOS** **Requerimientos de Entes de Control** Requerimientos de información de auditoría interna Respuesta	**Seguimiento y Control**		.msg .xlsx, .docs,.pdf		X			1	9	X				Finalizado el trámite del requerimiento, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los requerimientos que realiza auditoría interna quienes se encargan de verificar el cumplimiento de la normativa que rige a la Caja en la prestación de sus servicios. 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.

REVISADO POR: Claudia Liliana Sosa _____
CARGO: Gerente Crédito Social y Seguros_____

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: Gerencia Crédito Social y Seguros

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Se crea la Serie Documental **2300 Contratos**	23	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	4
2	Se agrega la SubSerie Documental **2301 Contrato Civiles y Comerciales**Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	4
3	Se agrega la SubSerie Documental **2302 Contrato De Prestacion De Servicios Persona Juridica** Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	4
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						