CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios de Salud
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Financiera y Administrativa IPS
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

Codigo: 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	
1.08.05	100	**ACTAS**	**Salud**													
	105	**Acta de Reunión**					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.
		GG.FC.08 Acta de reunión			.pdf											
		Presentación			.ppt											
1.08.05	500	**COMUNICACIONES INTERNAS**	**Salud**													
		Memorandos internos		X	.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.
1.08.05	700	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	**Salud**													
	701	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas**				X				2	8		X			Una vez finalice el trámite, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 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. Corresponde a aquellos comunicados enviados por la Gerencia a entidades públicas o privadas (Secretaria de salud, Acaldías, etc.). 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.
		Copia de comunicaciones enviadas		X												

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios de Salud
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Financiera y Administrativa IPS
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

Codigo: 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	
1.08.05	700 702	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES** **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas** Copia de comunicaciones recibidas	**Salud**	X				X		2	8		X			Una vez finalice el trámite, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 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. Corresponde a aquellos comunicados recibidos por la Gerencia de entidades públicas o privadas (Secretaria de salud, Acaldías, etc.). 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.
1.08.05	2600 2602	**CONTRATOS** **Civiles y Comerciales** **Ejecución (Expediente)** Acta de suspensión, si aplica Acta de reinicio, si aplica Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) **Ejecución (Modelo)** Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros	**Gestion Legal**		 .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 Civiles y Comerciales son acuerdos legales, entre dos o más partes para crear obligaciones y derechos específicos.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios de Salud
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Financiera y Administrativa IPS
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

Codigo: 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	
1.08.05	2600	**CONTRATOS**	**Gestion Legal**													
	2604	**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.
		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)			.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											
1.08.05	1100	**INFORMES**	**Salud**													
	1113	**Informes de Ejecución Presupuestal**														
		Informe de Ejecución Presupuestal			.xlsx			X		1	9	X				Finalizada la gestió y trámite del informe, 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 estos documentos son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Serie documental que refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Caja. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Caja. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y 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: Subdirección de Servicios de Salud
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Financiera y Administrativa IPS
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

Codigo: 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	
1.08.05	1100 1116	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informes de gestión	**Salud**		.ppt, .docx			X		2	8	X				Finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Gerencia y cada una de sus dependencias. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.05	1500 1501	**MANUALES** **Manuales de Procesos y Procedimientos** Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	**Salud**		.docx, .pdf, .xlsx .docx, .pdf .docx, .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 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 de Servicios de Salud
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Financiera y Administrativa IPS
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

Codigo: 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	
1.08.05	1900 1903	PLANES **Planes de Evaluación Financiera** Planes de Evaluación Financiera	Salud		.docx, .ppt			X		2	8	X				Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen información sobre las estrategias y modelos de evaluación financiera del negocio y nuevos proyectos de la Subdirección. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.05	1900 1907	PLANES **Planes Estratégicos Institucionales** Plan estratégico Gerencia	Salud		.docx, .ppt			X		2	8	X				Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen información sobre los objetivos de la Gerencia Financiera y Administrativa y el plan estratégico para su consecución, el cual debe estar alineado con la misión y visión de Colsubsidio. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

REVISADO POR: Sergio Ramírez_____
CARGO: Gerente Financiero y Administrativo IPS_____

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 RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fìsico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Confidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** Medio Tècnico **S -** Selecciòn	Instrucciones de la administraciòn de la serie o subserie documental

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
CONTROL DE CAMBIOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios de Salud

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Financiera y Administrativa IPS

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2	Se agrega la SubSerie Documental **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	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	V2
3	Se agrega la SubSerie Documental **Contrato de Prestación de Servicios de 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	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	V2
4						
5						