CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Servicios Sociales
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Recreación y Deportes
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021

Codigo: 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	
1.07.03	100 115	**ACTAS** **Actas de Reunión** Citación a la reunión GG.FC.08 Actas de reunion de alineación Gerencia R&D	**Recreación y Deportes**		.msg .pdf, .docx		X			2	3		X			Finalizada la gestión y trámite del acta, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) por 3 años. 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 al seguimiento y control de las actividades de la Gerencia y se realiza dos veces al mes. 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	100 117	**ACTAS** **Actas Productos y Promociones Gerencia R&D** Actas Productos y Promociones Gerencia R&D	**Recreación y Deportes**		.pdf		X			2	8	X				Finalizada la gestión del acta, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) 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 promociones realizadas en la Gerencia. 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.
1.07.03	600	**COMUNICACIONES INTERNAS** Memorandos internos Cartas Comunicaciones enviadas y recibidas de las áreas de la Caja	**Recreación y Deportes**	X X X	.pdf, .docx, .msg .pdf, .docx, .msg .pdf, .docx, .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.
1.07.03	700 701	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES** **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas** Copia de comunicaciones enviadas	**Recreación y Deportes**	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. 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. Contiene aquellos comunicados enviados por la Gerencia a entidades públicas o privadas, empresas pareto, entre otras. 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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Servicios Sociales | **OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Recreación y Deportes** | **Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021** | **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	
1.07.03	700	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	**Recreación y Deportes**													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. Contiene aquellos comunicados recibidos por la Gerencia de entidades públicas o privadas, empresas pareto, entre otras. 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.
	702	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas**					X			2	8		X			
		Copia de comunicaciones recibidas		X												
1.07.03	3200	**CONTRATOS**	**Gestion Legal**													Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 año 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.
	3204	**Prestación de Servicios Persona Juridica**					X			5	5		X		X	
		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											
		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)														

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Servicios Sociales
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Recreación y Deportes
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021

Codigo: 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	
1.07.03	3200 3205	**CONTRATOS** **Prestacion De Servicios Persona Natural** **Ejecución (Expendiente)** Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) **Poscontractual (Expediente)** Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento) Carta terminación del contrato, si aplica	**Gestion Legal**		 .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 año 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 Natural son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos.
1.07.03	1500 1506	**INFORMES** **Informes de Auditoría** Informes de Auditoría Interna Respuesta	**Recreación y Deportes**	 X X	 .docx .docx		 X 			 2 	 8 		 X 		 	Una vez finalice el trámite del informe, 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 los informes de auditoría y las respuestas emitidas por parte de la Gerencia. 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 Servicios Sociales
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Recreación y Deportes
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021
Codigo: 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	
1.07.03	1800 1802	**MANUALES** **Manuales de Procesos y Procedimientos** Manuales de Procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	**Recreación y Deportes**		.docx, .pdf, .xlsx .docx, .pdf, .xlsx .docx, .pdf, .xlsx .docx, .pdf, .xlsx			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.
1.07.03	2100 2110	**PLANES** **Planes Estratégicos Institucionales** Plan estratégico Gerencia y Unidades de Negocio UES	**Recreación y Deportes**	X	.docx, .pptx, pdf		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 de Recreación y Deportes 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: Jorge Luis Guativonza Higuera _____
CARGO: Gerente de Recreación y Deportes_____

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 Servicios Sociales

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Recreación y Deportes

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Se agrega la SubSerie Documental **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.	3	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	N/A
2	Se agrega la SubSerie Documental **Contrato De Prestacion De Servicios Persona Natural** Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	3	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	N/A
3						
4						
5						
6						