



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.03			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Administrativa Infraestructura FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/09/2024										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1				
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.09.03.03	100 102	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión Informe de Gestión (Medicamentos, Salud, Tecnología, Mercadeo, Seguridad)	Infraestructura	X X	.pdf .pdf .ppt		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.
1.09.03.03	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Infraestructura	X	.docs, .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.
1.09.03.03	1900 1901	CONTRATOS Acuerdos de Precios y Condiciones Ejecución (Expediente) Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al acuerdo) Ejecución (Modelo) Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros	Gestión Legal		.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 acuerdos de precios y condiciones son negociaciones entre comprador y vendedor donde se establecen el precio, forma de pago, condiciones de entrega, y otras cláusulas relevantes de la compraventa.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.03			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Administrativa Infraestructura FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/09/2024							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1									
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS			
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S				
1.09.03.03	900 904	INFORMES Informes de Gestión Informes de Gestión	Infraestructura		.pptx, .xlsx				X			2	0		X				<p>Serie documental que contiene los informes de avances de los Gestores. Finalizada la gestión y presentación del informe 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.</p> <p>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.</p>
1.09.03.03	1100 1101	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Infraestructura		.docs,.p .docs,.p df .docs,.p .xlsx,.pdf				X			1	9	X				<p>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.</p> <p>La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.</p> <p>Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.</p>	
REVISADO POR: Heidy Yurany Piñeros _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____							APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____									
CARGO: Jefe Administrativo Infraestructura _____																			
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					