

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
NE	S/SS.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.07.08	100 101			ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunion Lista de asistencia Presentaciones	Gerencia ECP		.pdf, .docx .pdf .pptx		X			2	0			X	
1.07.08	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión de la Información		.pdf, .xlsx, .pptx, .msg			X		2	8			X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. 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. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos recibidos por el área, no hacen parte de los demás 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.
1.07.08	400 401	INFORMES Informes a Entes de Control 2-004A Infraestructuras 2-006A Coberturas Informe Estadístico Educación y Cultura 4-061A Cobertura en servicios proyectada 5-186A Información Microdato AIN 5-187A Información Microdato JEC 5-184A Convenios y Contratos Foníñez 5-172A POA AIN 5-173A POA JEC Informe Evaluación Anual AIN Informe Evaluación Anual JEC 5-397A Ejecución FOSFEC Estructura C SIID Informe 4547 Información Ley 115 Bibliotecas RUAF subsidios educación	Gerencia ECP Gerencia ECP		.xlsx .xlsx			X		3	7	X		X		Finalizado el trámite del informe, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 7 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los reportes suministrados a los entes de control y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la Caja. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.07.08	400 402	INFORMES Informes de Calidad Reporte Operativo/Táctico/Estratégico de calidad	H&T, R&D, A&B, CANALES		.pbix				X		2	8	X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran los informes de calidad con el fin de generar valor para la toma de decisiones que habiliten la materialización de la estrategia definida, garantizando la evolución de la cultura de uso de datos para la toma de decisiones y habilitando la información bajo atributos de calidad, oportunidad y pertinencia. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.08	400 403	INFORMES Informes de Centros de Servicios Reporte Operativo/Táctico/Estratégico de los centros de servicios	H&T, R&D, A&B, CANALES		.pbix				X		2	8	X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran los informes de centros de servicios con el fin de generar valor para la toma de decisiones que habiliten la materialización de la estrategia definida, garantizando la evolución de la cultura de uso de datos para la toma de decisiones y habilitando la información bajo atributos de calidad, oportunidad y pertinencia. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.08	400 405	INFORMES Informes de Gestión Informe Cierre Financiero - Financiero Informe de desembolsos y activaciones diarias Informe de mercadeo (Cupo con Uso - Amparadas) Informe de mercadeo (Cupo sin Uso - Amparadas) Informe Radicación Informes LISIM Consumo Informes LISIM Cupo Informes LISIM Hipotecario Informes de gestión Informes de Resultados	Crédito y Vivienda Crédito y Vivienda Gerencia ECP Gerencia ECP		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .pptx, .docx, .xlsx, BO, SAC, SHINY .xlsx				X		2	8	X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la gestión y modelos de medición requeridos por las diferentes UES y Subdirección para asegurar el cumplimiento de la estrategia definida, garantizando la evolución de la cultura de uso de datos para la toma de decisiones y habilitando la información bajo atributos de calidad, oportunidad y pertinencia. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales

CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.08

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gestión de la Información

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

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

Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.07.08	400 406	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de Cartera - Base de Datos Indicadores Procesos Origenación de crédito Insumo Penetración - BD (Gerencia Segmento Individual) Modelo Dimensional KPI'S credito y vivienda agrupado Modelo Dimensional KPI'S credito y vivienda individual Tablero comercial vivienda Tablero de control de gastos de vivienda Tablero de gestion empresarial Tablero de libranzas Tablero de seguros telemercadeo Tablero de seguros, cobertura clientes y vigencias Tablero de ventas Tablero de Ventas - Actualización - L Tablero Libranzas Tablero penetración crédito Tablero penetración vivienda Tablero perfil crédito Tableros de resultados Tablero de seguimiento resultados servicios de empleo Tablero transversal canales Tablero de seguimiento resultados de ventas portafolio segmento individual y penetración	Crédito y Vivienda Crédito y Vivienda Crédito y Vivienda Crédito y Vivienda Crédito y Vivienda Crédito y Vivienda Gerencia ECP Gerencia ECP Gerencia ECP	.xlsx	.xlsx	.xlsx		X		2	8	X					Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Caja. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.08	400 407	INFORMES Informes Estadísticos Mensuales Foniñez Informes Estadísticos Mensuales Foniñez	Gerencia ECP	.xlsx			X		2	8	X						Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran los informes estadísticos de cobertura con el fin de generar valor para la toma de decisiones que habiliten la materialización de la estrategia definida, garantizando la evolución de la cultura de uso de datos para la toma de decisiones y habilitando la información bajo atributos de calidad, oportunidad y pertinencia. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales

CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.08

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gestión de la Información

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1

Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.08				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gestión de la Información FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1											
1.07.08		600 601	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión de la Información	.pdf, .xlsx, .docx		X				1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. 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 en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.07.08	800 801	REGISTROS Registros de Modelos Analíticos Modelo analítico sistema de recomendación para usuarios Cupo Crédito Aplicación Documentación técnica Manual de actualización sistema de recomendación para usuarios cupo crédito Modelo analítico - "pre-pagos" productos de crédito Documentación técnica Manual de actualización base de "pre-pagos" productos de crédito	Análitica Análitica Análitica Análitica Análitica Análitica Análitica	.ipynb shiny .docx .pptx .r .docx .pptx		X				2	8	X				Finalizado el trámite del modelo, 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, ya que estos documentos permiten evidenciar la actualización de la herramienta Sistema de recomendación para usuarios Cupo Crédito y la base de "pre-pagos" productos de crédito. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.08	900 901	REPORTES Reportes de Inteligencia de Negocio Reporte Operativo/táctico ajustes, cancelaciones y correcciones de caja Reporte Estratégico de reservas Reporte Estratégico de ocupación Reporte Operativo de PQRS Reporte empresas con solicitud de P&Z Reporte empresas con solicitud de retiro Reporte de ventas e ingresos por líneas de acción estratégica Reporte de ventas Gerencia ECP	H&T, R&D, A&B, CANALES H&T, R&D, A&B, CANALES H&T, R&D, A&B, CANALES H&T, R&D, A&B, CANALES H&T, R&D, A&B, CANALES Gerencia ECP Gerencia ECP	.Lumx .Lumx .xlsb .xlsx .xlsx .xlsx .csv			X			2	8	X				Finalizado el trámite del reporte, 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, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que estos reportes garantizan la disponibilidad de la información con el fin de proveer insumos para la construcción de los modelos analíticos, la toma de decisiones, habilitando los insights necesarios con el fin de garantizar la cultura de uso de datos. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.08	1000 1002	REQUERIMIENTOS Requerimientos Internos Requerimiento Respuesta	Crédito y Vivienda Crédito y Vivienda	.pdf .pdf, .xlsx			X			2	8	X				Finalizado el trámite del requerimiento, 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, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los requerimientos emitidos por las diferentes UES y Subdirección para asegurar el cumplimiento de la estrategia. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____												
CARGO: Jefe de Gestión de la Información _____				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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gestión de la Información

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						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						