

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa						OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica y Secretaría General						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.03						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021						Versión TRD: 3					
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		
1.03	200 201	ACTAS Actas de Asamblea General de Afiliados Convocatoria a la Asamblea Poderes Actas de Asamblea de Afiliados Resoluciones Informes de gestión Registros de grabaciones virtuales Actas de inscripción de candidatos Soportes de decisiones de la asamblea	Secretaría General	X X X X X X	 .mp3,.mp4	X					30	70	X		X	Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 30 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 70 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contiene información sobre las decisiones de la Asamblea como máximo órgano de la Corporación en el cumplimiento de los principios del Subsidio Familiar, de la Protección y la Seguridad Social, así como del cumplimiento de la ley y de las orientaciones y directrices que en este sentido señale el Gobierno Nacional por intermedio de sus organismos competentes en esa materia. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. 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.	
1.03	800	ESCRITURAS PÚBLICAS Escrituras Públicas	Secretaría General	X		X					30	70	X		X	Una vez finalizada la vigencia de las escrituras, se conserva 30 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 70 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contiene información sobre las escrituras públicas requeridas por la Caja para el cumplimiento de sus objetivos. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. 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.	
REVISADO POR: Álvaro Salcedo Saavedra																	
CARGO: Jefe Oficina Jurídica y Secretaría General																	
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: Oficina Jurídica y Secretaría General

Nº	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					3
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						