

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	
1.01	100 101	ACTAS Actas de Comité Corporativo y de Sostenibilidad Actas comité corporativo y de sostenibilidad	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs., .pdf	X				4	6	X				Finalizada la gestión del acta, custodiar 4 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 6 años, posteriormente se conserva totalmente, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los acuerdos que fueron aprobados o no aprobados, de acuerdo con las atribuciones del Comité, así como las recomendaciones más favorables para la Caja, permitiendo la reconstrucción de las actividades de la Caja. Por tratarse de información confidencial, se encuentra almacenada en un disco duro extraíble. La información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.01	100 102	ACTAS Actas de Comité de Direccionamiento Estratégico Actas de comité de direccionamiento estratégico Información estratégica	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs., .pdf, .docs., .pdf	X				4	6	X				Finalizada la gestión del acta, custodiar 4 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 6 años, posteriormente se conserva totalmente, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los acuerdos que fueron aprobados o no aprobados, de acuerdo con las atribuciones del Comité, así como las recomendaciones más favorables para la Caja, permitiendo la reconstrucción de las actividades de la Caja. Por tratarse de información confidencial, se encuentra almacenada en un disco duro extraíble. La información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.01	100 104	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión Gerencial - Planeación	X			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 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.

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	
1.01	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs, .msg		X			2	0		X			Finalizados 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.
1.01	1000 1001	CONTRATOS Alianzas Ejecución (precontractual) Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Ejecución (modelo) Documento/constancia seguimiento	Gestión Legal		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, las alianzas para contratos son acuerdos entre partes para colaborar en objetivos comunes, compartiendo recursos y responsabilidades. Establecen términos claros sobre aportaciones, beneficios y resolución de conflictos para una relación beneficiosa y efectiva.

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		
1.01	1000 1002	CONTRATOS Prestación De Servicios Persona Jurídica Ejecución (expediente) Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Acta de suspensión, si aplica Acta de reinicio, si aplica Informe/Acta de supervisor del contrato Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Ejecución (modelo) Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros Poscontractual (expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestión Legal		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .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 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.
1.01	500 501	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Gerencial - Planeación		.docs, .pdf, .xlsx .docs, .pdf .docs, .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 conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.01	600 602	PLANES Planes Estratégicos Institucionales Plan estratégico institucional	Gestión Gerencial - Planeación		.docs, .pdf, .ppt				X		4	6	X				Actualizado el plan, custodiar 4 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 6 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente que garantiza el desarrollo de los objetivos definidos en el proceso de direccionamiento estratégico de la Caja. La información se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Juan Manuel Bottia			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: Gerente de Innovación			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 - Condencial 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: Planeación

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Se crea la Subserie documental 1001 Contrato Alianzas Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	14	11	2024	Laine Juranny Franco Gomez - Auxiliar de Información	
3	Se crea la Subserie documental 1002 Contrato Prestación Servicios Persona Jurídica Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	14	11	2024	Laine Juranny Franco Gomez - Auxiliar de Información	
4						
5						