

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	
1.11.01.10	100 101	ACTAS Acta de Cierre Convenio 40 Mil Empleos Acta	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X		X				5	5		X			Serie documental que registra el cierre del proceso del convenio "40 mil empleos". Se conserva 5 años en archivo de gestión por consultas, luego se transfiere al archivo central donde permanecerá 5 años, tiempo en el que pierde valores primarios administrativos. Debido a que carece de valores secundarios se elimina cumplido el tiempo de retención en el archivo central. 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.
1.11.01.10	100 107	ACTAS Acta de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X	.docs, .msg		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.
1.11.01.10	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos Internos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	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.



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	
1.11.01.10	800 804	INFORMES Informes de Bonos de Emergencias Informe	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls	X				5	5		X			Serie documental que contiene la gestión sobre el procesos de los bonos de emergencias. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.
1.11.01.10	800 805	INFORMES Informes de Centros de Capacitación Informe	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls	X				5	5		X			Serie documental que registra el seguimiento y novedades sobre los centros de capacitación. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.
1.11.01.10	800 806	INFORMES Informes de Cruce de Guías de ASOCAJAS Informe Resultado de Cruce	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls .xls	X				5	5		X			Serie documental que registra el cruce de la información de las solicitudes con la base de datos de ASOCAJAS. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.
1.11.01.10	800 807	INFORMES Informes de Ejecución Financiera Informes de ejecución financiera	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xlsx, SAP, One Drive		X			5	5	X				Finalizada la vigencia del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 5 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en el soporte original ya que son documentos que reflejan información sobre flujos de efectivo, pérdidas y ganancias, activos y pasivos, inversiones, capital y provisiones de futuro. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.

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	
1.11.01.10	800 808	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> Informe de ejecución presupuestal Flujo de caja Presupuestos Últimos esperados Perdidas y ganancias contables y estadísticos	<b>Gestión Social - FOSFEC</b> <b>Garantía de la prestación del servicio</b>		.xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive		X			5	5	X				Finalizado y presentado el informe de presupuesto, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente ya que goza de valores secundarios y refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto del fondo Fosfec. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Caja. 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.
1.11.01.10	800 809	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gastos de Personal</b> Informes de gastos de personal Reporte saldos microcrédito para emprendimiento Inversiones microcrédito Informe cartera Fosfec	<b>Gestión Social - FOSFEC</b> <b>Garantía de la prestación del servicio</b>		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		X			5	5	X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 5 año en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja, dando cumplimiento a la Circular 057 de 2009 y Resolución 4547 de 2014. La información electrónica 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.
1.11.01.10	800 811	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de Indicadores</b> Indicadores de gestión	<b>Gestión Social - FOSFEC</b> <b>Garantía de la prestación del servicio</b>		one drive .pdf, .ppt, .xlsx, Isolución		X			2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 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. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.

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	
1.11.01.10	800 812	INFORMES Informe de Pago de Cuota Monetaria Informe	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls	X				5	15		X			Serie documental que consolida la gestión de los pagos de cuota monetaria. Se conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 15 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.
1.11.01.10	800 813	INFORMES Informes de Perdidas y Ganancias Informe	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls	X				5	5		X			Serie documental que presenta la gestión contable de pérdidas y ganancias del área. Se conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.
1.11.01.10	800 814	INFORMES Informes de Postulaciones Ley 1636 Informe	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls	X				5	5		X			Informe que se refiere a la gestión sobre las postulaciones basadas en la Ley 1636. Se conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.
1.11.01.10	800 815	INFORMES Informes de Postulados a FOSFEC Informe	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls	X				5	5		X			Informe que contiene los datos y la información de los postulados a FOSFEC. Se conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.

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		
1.11.01.10	1200 1201	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	<b>Gestión Social - FOSFEC</b> <b>Garantía de la prestación del servicio</b>		.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 preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.11.01.10	1300 1301	<b>NOMINAS</b> <b>Nominas Programa 40 mil Primeros Empleos</b> Formulario de Nómina Seguridad Social Formulario de Seguimiento Reporte de Novedades Solicitud de Presupuesto Captura de Pantalla de Proceso Memorando de Pago mensual	<b>Gestión Social - FOSFEC</b> <b>Garantía de la prestación del servicio</b>		.xls .xls .xls .xls X X .jpg	X					5	75		X			Serie documental en la cual se registran los pagos correspondientes al programa "40 mil Primeros Empleos". Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 80 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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. El período de retención esta avalado por el Banco terminológico del AGN.
1.11.01.10	1500 1501	<b>PLANES</b> <b>Planes de Manejo de Fondos</b> Plan de manejo de fondos	<b>Gestión Social - FOSFEC</b> <b>Garantía de la prestación del servicio</b>		.xlsx, .ppt, SAP, One Drive		X				5	5	X				Luego de que el plan pierda su vigencia, custodiar 5 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 5 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. La serie permite calcular cual será el desenvolvimiento del fondo discriminado a nivel de ingresos y egresos por mes y año. 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, recuperación para futuras consultas.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.10

 OFICINA PRODUCTORA: Sección de Operación FOSFEC  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD:

 Código: 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		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.11.01.10	1800	<b>RECOBROS</b> Base de datos de Recobro Carta de notificación Acuerdo de Pago	Gestión Social - <b>FOSFEC</b> Garantía de la prestación del servicio	X	.xls .msg	X				5	5		X			Serie documental que contiene los acuerdos de pago de recobros por concepto de pagos que deben ser devueltos. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.
1.11.01.10	1900 1904	<b>REGISTROS</b> Registros de Postulados a FOSFEC Sabana de Postulados a FOSFEC Planilla de Ingresos Y Planilla de Retiros N Notificación Observaciones Aprobación Listado EPS Aprobación listado de Desafiliación	Gestión Social - <b>FOSFEC</b> Garantía de la prestación del servicio		.xls .xls .xls msg msg msg .xls msg .xls .xls	X				5	5		X			Serie documental que registra el consolidado de afiliados al Fondo de Solidaridad, Fomento al Empleo y Protección al Cesante. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.
1.11.01.10	2300 2301	<b>SOLICITUDES</b> Solicitudes de Afiliación a FOSFEC GS.FC.201 Formulario de Postulación Certificación Terminación al Vínculo Laboral Constancia o Acta Sobre Terminación del Contrato Liquidación de Prestaciones Sociales Certificado de Inscripción en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo Certificación de Eps, Fondo de Pensiones y Fondo de Cesantías Radicación Solicitud, modificación o renovación de ahorro de Cesantías para el Mecanismo de Protección al Cesante Registro Civil de Nacimiento Registro Civil de Matrimonio o Declaración Juramentada de Convivencia Documento de Identificación Certificado de Escolaridad Declaración de Dependencia Económica Certificado de Ingresos Laborales Solicitud de Retiro de Cesante	Gestión Social - <b>FOSFEC</b> Garantía de la prestación del servicio	X X X X X X X X X X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	X				5	5		X		Serie documental que registra la solicitud que hace un cesante para ser usuario por primera vez de los beneficios económicos del Mecanismo de Protección al Cesante FOSFEC. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.10

OFICINA PRODUCTORA: Sección de Operación FOSFEC  
FECHA DE APROBACIÓN TRD:

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

 <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios				OFICINA PRODUCTORA: Sección de Operación FOSFEC						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1							
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.10				FECHA DE APROBACIÓN TRD:						Versión TRD: 1							
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		
1.11.01.10	2300 2302	<b>SOLICITUDES</b> Solicitudes de Cambio de Vías de Pago Memorando de Cambio de Vías de Pago Memorando de Pago Certificación Bancaria Reporte de Rechazos Bancarios	Gestión Social - <b>FOSFEC</b> <b>Garantía de la</b> <b>prestación del</b> <b>servicio</b>	X		X				5	5		X			Serie documental que contiene las novedades y notificaciones en cuanto a los cambios en las vías de pago de dineros a los bancos. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.	
REVISADO POR: _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____						CARGO: _____				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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	<b>DE</b> - Documento Físico <b>DE</b> - Documento Electrónico	<b>CO</b> - Confidencial <b>PR</b> - Privado <b>UI</b> - Uso Interno <b>PU</b> - Público	<b>AG</b> - Archivo de Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>CT</b> - Conservación <b>E</b> - Eliminación <b>M</b> - Medio Técnico <b>S</b> - 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: Sección de Operación FOSFEC

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	Se modifica el nombre de la SubSerie documental <b>500 CONCILIACIONES BANCARIAS</b> por <b>CONCILIACIONES CONTABLES</b>	23	4	2024	Martha Elizabeth Prieto-Jefe Sección Subsidios	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						