



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones y Servicios CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.04.01			OFICINA PRODUCTORA: Sección Recreación FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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		
1.07.03.04.01	1500 1501	INFORMES Informes a Entes de Control Informes estadísticos Informes de coberturas	Recreación		.xlsx .xlsx		X				2	8	X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del informe, 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 desarrollan valor histórico debido a que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por 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.
1.07.03.04.01	1500 1509	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Informes de Ejecución Presupuestal	Recreación		.xlsx		X				1	4		X			Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizada la gestión del informe, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 4 años. 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 control de costos y gastos operacionales de la sección, optimizando los recursos financieros, con el fin de dar cumplimiento al logro del margen establecido para el área. 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.
1.07.03.04.01	1500 1512	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión (financiero, ventas futuras)	Recreación		.xlsx		X				2	3		X			Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizada la gestión del informe, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 años. 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, contiene información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Sección y cada uno de sus procesos. 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: Departamento Operaciones y Servicios CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.04.01			OFICINA PRODUCTORA: Sección Recreación FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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	
1.07.03.04.01	1500 1513	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de satisfacción cliente contacto y participante	Recreación		.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.
1.07.03.04.01	1800 1802	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Recreación		.pdf .pdf .pdf			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.
1.07.03.04.01	2400 2409	PROGRAMAS Programas de Eventos Recreativos Cuadro de costos del evento RD.FC.82 Formato para eventos cofirmados Propuesta RD.FC.07 Agenda del evento Actas de Reunión empresas Confirmación del evento Orden de compra de la empresa Listados de participantes Registros de video y audio Registros fotográficos Informes Final del evento Acta de liquidación del evento Evaluaciones Preliquidación	Recreación	X X X X	.xlsx .xlsx .pdf .pdf, Opera .pdf .pdf, Opera .pdf .xlsx, .msg .mp3, .mp4 .jpg .pdf .pdf Link forms .pdf			X		3	0		X			Una vez finalizado el trámite del programa, se conserva 3 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 a la planeación, administración y control de las actividades recreativas, de acuerdo con los estándares de atención, políticas y protocolos establecidos, contribuyendo al posicionamiento en el mercado del CED. 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: Alexander García			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:													
CARGO: Jefe Sección Recreación			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: Sección Recreación

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 agrega la Serie Documental Contratos 3200 y las Subserie Documental Contrato (Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural) . Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	21	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						