

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	
1.01.01	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.
1.01.01	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.

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	
		Novedades de estado de afiliación y al día aportantes Maestro de subsidios Encuesta de hoteles Encuesta servicios de salud Encuesta supermercados Encuesta medicamentos Encuesta comercio exterior Encuesta crédito Encuesta supermercados Encuesta medicamentos Encuesta ambiental de hoteles Encuesta de desarrollo e innovación tecnológica Mecanismo de protección al cesante Sistema de Información Disciplinaria			.accdb .accdb .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx											
1.01.01	400 403	INFORMES Informes de Gestión Informes comité de fondos Balance social y remanente Variables del sistema Trimestral de cajas Ingresos por línea de acción estratégica y segmentos Seguimiento coberturas Presentación de inducción Informe trazabilidad Seguimiento innovación - planeación	Gestión Gerencial - Planeación		.ppt, .xlsx .docx, .pdf .docx, .xlsx, .ppt .docx, .xlsx, .ppt SQL, .ppt .xlsx .docx, .xlsx, .accdb, SQL .ppt .xlsx .xlsx	X				1	9		X			Una vez actualizado y presentado el informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades del área. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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. Desde su creación, 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 palda con una copia Backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación

CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.01

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Información Estadística

FECHA DE APROBACIÓN TRD:

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

Versión TRD: 3

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación					OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Información Estadística					Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.01					FECHA DE APROBACIÓN TRD:					Versión TRD: 3						
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	
1.01.01	900 901	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Solicitud de información Oficios de respuesta a requerimientos	Gestión Gerencial - Planeación	X X	.docs, .pdf		X				2	4	X			Finalizada la gestión, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, debido a que estos documentos son fuente para la memoria corporativa y como prueba ante los entes de control. 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.
REVISADO POR: Pablo Andres Tobar Ruíz					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:					APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
CARGO: Coordinador de Planeación Estadística																
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: Unidad de Información Estadística

N°	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						