

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	
1.03.03	100 101	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	Apoyo Legal Asuntos judiciales	X	.pdf	X				5	5				X	A partir del fallo en primera o segunda instancia, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática de la producción documental anual de todas las Acciones de cumplimiento que cumplan con las siguientes características: cuyo fallo fue en contra de Colsubsidio, las que ordenaron el cumplimiento de las medidas cautelares y aquellas que fueron impugnadas por la Caja, tomando como referencia el porcentaje de la muestra del 20%, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, ya que son relevantes para la memoria institucional y han incidido en el normal funcionamiento de Colsubsidio. Las acciones de cumplimiento son el instrumento al cual acude un ciudadano ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. La muestra se conservará de forma permanente en su soporte original en el archivo central. Los documentos restantes se eliminan por prescripción de la acción. 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. 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 y/o en el aplicativo designado para el área. Norma: Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años.
1.03.03	100 102	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	Apoyo Legal Asuntos judiciales	X	.pdf	X				5	5				X	A partir del fallo en primera o segunda instancia, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realizará una selección de acuerdo a la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años. Al cabo de los 10 años, seleccionar una muestra sistemática de la producción documental anual de todas las tutelas que cumplan con las siguientes características: cuyo fallo fue en contra de Colsubsidio, las que ordenaron el cumplimiento de las medidas cautelares y aquellas que fueron impugnadas por la Caja, tomando como referencia el porcentaje de la muestra del 20%, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, ya que son relevantes para la memoria institucional y han incidido en el normal funcionamiento de Colsubsidio. Las acciones de tutela son el instrumento al cual un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Una vez realizada la selección, la muestra se conservará de forma permanente en su soporte original en el archivo central. Los documentos restantes se eliminan por prescripción de la acción. 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. 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 y/o en el aplicativo designado para el área. Norma: Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años.

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		
1.03.03	200 202			ACTAS Actas de Conciliación Extrajudicial Convocatoria Acta de conciliación Notificación de la demanda Contrato de transacción	Apoyo Legal Asuntos judiciales	X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf		X				5	15			
1.03.03	200 203	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Apoyo Legal Asuntos judiciales	X	.docs, .pdf	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.
1.03.03	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Apoyo Legal Asuntos judiciales	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	
1.03.03	700			DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición	Apoyo Legal Asuntos judiciales	X X	.pdf .pdf	X				1	9			
1.03.03	900 901	HISTORIALES Historiales de Bienes Inmuebles Escritura pública Licencia de construcción Plano Concepto técnico Folios de matrícula Documentos fiscales Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	Apoyo Legal Asuntos judiciales	X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	X				5	15				X X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite que le dio origen, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 15 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática de aquellos historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad, historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años, y los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad, tomando como referencia el porcentaje de la muestra del 10%, de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra. Una vez realizada la selección, La Coordinación de Gestión Documental digitalizará la muestra seleccionada para fines de consulta y preservación física y se conservarán de forma permanente en el archivo central en ambos soportes. Los historiales de inmuebles restantes se eliminan 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. Norma: Ley 791 de 2002, artículo 4.

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		
1.03.03	1200 1202	PROCESOS Procesos Disciplinarios Solicitud de explicaciones, actos administrativos preliminares o pliego de cargos Respuestas o escritos de descargos Actos administrativos que ponen fin a la actuación administrativa Recursos Actos administrativos que deciden recursos	Apoyo Legal Asuntos judiciales		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X				5	10				X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 15 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria de la producción documental anual de todos los Procesos disciplinarios, tomando como referencia el porcentaje de la muestra del 20%, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, ya que son relevantes para la memoria institucional. Los Procesos disciplinarios Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración. La muestra se conservará de forma permanente en su soporte original en el archivo central. Los documentos restantes se eliminan. 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. 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 y/o en el aplicativo designado para el área. Norma: Ley 1952 de 2019, artículo 33.
REVISADO POR: _____ APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ CARGO: Jefe Asuntos Litigiosos _____ 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 - Condidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Microfilmación o 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: Asuntos Litigiosos

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						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						