

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	
1.03.01	200 203	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Apoyo Legal Asuntos Normativos y Regulatorios		.docx, .pdf			X		2	0		X			Una vez finalizado el trámite 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.
1.03.01	300	COMUNICACIONES INTERNAS Comunicaciones internas	Apoyo Legal Asuntos Normativos y Regulatorios		.msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión de la comunicación, 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 recibidos por el área, no hacen parte de los demás 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.
1.03.01	400 401	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Solicitud concepto jurídico Remisión del concepto jurídico Concepto jurídico Comunicación interna sobre el alcance de la norma	Apoyo Legal Asuntos Normativos y Regulatorios		.msg .msg .pdf, .msg, .docx .msg			X		1	4	X				Una vez finalizada la gestión del concepto, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contiene información sobre la posición de la Caja frente asuntos normativos y regulatorios. 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.
1.03.01	1000 1001	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Apoyo Legal Asuntos Normativos y Regulatorios		.pdf, .docx, .pptx			X		1	4		X			Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos contiene información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Jefatura de Asuntos Normativos y Regulatorios. 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	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	
1.03.01	1000 1002	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión	Apoyo Legal Asuntos Normativos y Regulatorios		.xlsx			X		2	8	X				Una vez finalizada la gestión del informe de indicadores, 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.
1.03.01	1100 1101	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos  Procedimientos Instructivos Formatos	Apoyo Legal Asuntos Normativos y Regulatorios		.docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf, .xlsx			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.
1.03.01	1300 1301	<b>REQUERIMIENTOS</b> Requerimientos de Revisión y/o Elaboración de Reglamentos y Protocolos Solicitud del área Documento de términos y condiciones y/o Reglamento Protocolos	Apoyo Legal Asuntos Normativos y Regulatorios		.msg .docx, .pdf .docx, .pdf			X		1	4		X			Una vez finalizada la gestión del requerimiento, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar 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 a los requerimientos de revisión y/o elaboración de reglamentos de actividades y protocolos internos y externos a solicitud de las áreas de 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.
REVISADO POR: Nora Cecilia Rojas Gutiérrez				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:												
CARGO: Jefe de Asuntos Jurídicos y Regulatorios				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	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 - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental									

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Normativos y Regulatorios

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						