

Colsubsidio Con todo lo que te mereces																CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06.03										OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administración del Sistema de Asignación de Subsidios de Vivienda y Arrendamiento- Sección Subsidios FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021										Codigo: 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																
1.10.02.06.03	100 103	ACTAS Actas de Asignación Acta de Asignación Relación de subsidios ajustados, reestablecidos, renunciados, vencidos, calificados y postulaciones invalidas	Asignación		.pdf .xls		X			3	5		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 3 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se traslada al archivo central, donde permanecerá por 5 años, luego de esto, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo como garantía de las calificaciones consignadas. Serie documental que registra las novedades que tienen que ver con la asignacion de los subsidios para ingresarlos al sistema. 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.															
1.10.02.06.03	100 104	ACTAS Actas de Calificación Acta de calificación Listado de Calificación Muestreo de Asignadas	Asignación	X	.xls .xls		X			3	5		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 3 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se traslada al archivo central, donde permanecerá por 5 años, luego de esto, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo como garantía de las calificaciones consignadas. 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.															
1.10.02.06.03	100 107	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Asignación	X	.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.															

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO Con todo lo que te mereces																
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios						OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administración del Sistema de Asignación de Subsidios de Vivienda y Arrendamiento- Sección Subsidios						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06.03						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021						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	
1.10.02.06.03	300	AUTORIZACIONES Memorando de Autorización o Anulación Listado de Subsidios Vencidos o Asignados a Prorrogar	Asignación	X	.pdf .xls	X					3	5		X		Serie documental que soporta las autorizaciones de los subsidios vencidos y a prorrogar, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conserva por 3 años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central donde se almacena por 5 años, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. 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. 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.
1.10.02.06.03	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Asignación	X	.doc, .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.
1.10.02.06.03	800 801	INFORMES Informes a Entes de Control Informe	Asignación		.xls		X				3	8	X			Finalizada la vigencia y presentación del informe al ente de control, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 8 años, posteriormente se deben conservar totalmente dichos documentos, ya que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja. 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. Norma: Circula externa 003 de 2015, AGN. Numeral 5.

Colsubsidio Con todo lo que te mereces																CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06.03								OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administración del Sistema de Asignación de Subsidios de Vivienda y Arrendamiento- Sección Subsidios FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021								Codigo: 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																
1.10.02.06.03	800 810	INFORMES Informes de Gestión GS.FC.59 Informe de Gestión mensual	Asignación		.xls			X		3	5		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 3 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 5 años más, luego de esto, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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.															
1.10.02.06.03	800 811	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de gestión	Gestión Social Garantía de la Prestación		one drive .pdf, .ppt, .xlsx		X			1	1		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que pierde 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.															
1.10.02.06.03	900 901	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Acuerdos de Prórrogas de Subsidio Acuerdos de prórrogas Listado de beneficiarios Memorando de aprobación prórrogas	Gestión Social Garantía de la Prestación	X X X	.doc, .pdf .xlsx .pdf			X		1	4		X			Una vez sean aprobadas las prórrogas a los subsidios de vivienda por el consejo directivo y diligenciado el soporte de entrega de las mismas, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que la ampliación de la vigencia de los subsidios familiares de vivienda esta conforme a lo estipulado en la normatividad vigente (Parágrafo 4° del Artículo 2.1.1.1.4.2.5. Del Decreto 1077 de 2015). 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. 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.															

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios						OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administración del Sistema de Asignación de Subsidios de Vivienda y Arrendamiento- Sección Subsidios						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06.03						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021						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	
1.10.02.06.03	900 904	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Bases de Datos Base de datos de beneficiarios Base de datos de afiliados Base de datos de novedades concurrencia MICASAYA Base de conformación de nuevo hogar	Asignación		.xls .xls .xls .xls	X				3	5		X			Se almacena por 3 años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central donde se almacena por 5 años, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Documentos que contienen los registros de los beneficiarios de los diferentes programas para asignación de Subsidios. 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.
1.10.02.06.03	900 905	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Planillas de control de comunicaciones oficiales base de datos planes de vivienda	Gestión Social Garantía de la Prestación	X	.pdf .xls onedrive			X		1	4		X			Una vez se realice control y seguimiento a la respuesta de la comunicación oficial, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que pierde su valor administrativo. Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. 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. 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. Norma: Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.
1.10.02.06.03	900 908	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de los Reportes de Ajustes Reporte de Ajustes	Asignación		.xls	X				3	5		X			Documentos que permiten certificar el proceso que se ejecuta, se almacena por 3 años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central donde se almacena por 5 años, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Son reportes que permiten verificar y llevar los ajustes que se realizan al sistema. 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.

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios						OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administración del Sistema de Asignación de Subsidios de Vivienda y Arrendamiento- Sección Subsidios						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06.03						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021						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	
1.10.02.06.03	900 909	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de los Reportes de Confirmación de Asignación de Afiliados Reporte de Confirmación de Asignación de Afiliados	Asignación		.xls	X				3	5		X			Documentos que permiten certificar el proceso que se ejecuta, se almacena por 3 años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central donde se almacena por 5 años, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Son reportes que permiten verificar y llevar los ajustes a la informacion de los afiliados. 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.
1.10.02.06.03	900 910	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de los Reportes de Datos de Publicación de asignación Reporte de Datos de Publicación de asignación Reporte de inconsistencias y novedades	Asignación		.xls .xls	X				3	5		X			Documentos que permiten certificar el proceso que se ejecuta, se almacena por 3 años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central donde se almacena por 5 años, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Son reportes que permiten verificar y llevar los ajustes a la informacion de los afiliados. 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.
1.10.02.06.03	900 911	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de los Reportes de Restablecimientos Reporte de Restablecimientos	Asignación		.xls	X				3	5		X			Documentos que permiten certificar el proceso que se ejecuta, se almacena por 3 años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central donde se almacena por 5 años, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Son reportes que permiten verificar y llevar los ajustes a la informacion de los afiliados. 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 Con todo lo que te mereces																
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administración del Sistema de Asignación de Subsidios de Vivienda y Arrendamiento- Sección Subsidios								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06.03				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021								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	
1.10.02.06.03	900 913	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Planillas de Cifras Preliminares Planilla de Cifras Preliminares	Asignación		.xls	X				1	0		X		Documentos que permiten certificar el proceso que se ejecuta, se almacena por 1 año en archivo de gestión, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Serie documental que registra las cifras preliminares que se cuzarán en las Bases de Datos. 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.	
1.10.02.06.03	900 914	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Planillas de Información de Afiliados Planilla de Información de Afiliados	Asignación		.xls	X				3	5		X		Documentos que permiten certificar el proceso que se ejecuta, se almacena por 3 años en archivo de gestión y se transfiere al archivo central donde se almacena por 5 años, pasado este tiempo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Serie documental que registra la información de los afiliados que se cuzarán en las Bases de Datos. 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.	
1.10.02.06.03	900 917	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Restitución Subsidio Familiar de Vivienda Carta de solicitud restitución subsidio familiar de vivienda por el oferente u hogar Solicitud liquidación de intereses al departamento financiero Respuesta intereses liquidados Soporte de consignación o transferencia de restituciones por el oferente u hogar Memorando para aprobación de restitución de subsidio Notificación de restitución de subsidio (pantallazos de SIV)	Gestión Social Garantía de la Prestación	X	.pdf .msg .msg .pdf .docs .pdf .msg, SIV, .pdf			X		1	4		X		Una vez que se verifique la restitución del subsidio familiar de vivienda por medio de memorando y en el aplicativo de vivienda, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación ya que es la devolución del valor del subsidio familiar de vivienda y la misma procede cuando se ha girado el subsidio en las modalidades contempladas en la normatividad vigente o por no cumplir el hogar beneficiario lo estipulado en la ley 1537 de 2012. 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. 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	
1.10.02.06.03	2200 2202	REQUERIMIENTOS Requerimientos Técnicos Requerimiento Técnico	Asignación		.doc	X				3	3		X			Finalizada la gestión y resuelto el requerimiento , custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Esta subserie contiene los documentos que se generan en el desarrollo de la administración de la plataforma. 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. 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.
REVISADO POR: Cristian David Fonseca Molano _____ CARGO: Coordinador Asignacion subsidio de Vivienda _____																
APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ 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: Coordinación Administración del Sistema de Asignación de Subsidios de Vivienda

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	Actualización de TRD,					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						