

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		
1.07.02.05.04	600			COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X	.docs, .msg			X		2	0		X		
1.07.02.05.04	1500 1501	INFORMES Informes a Entes de Control Informe Superintendencia 4.1.14 Informe elaboración cifras estadísticas Informe de gastos de Fosfec y Agencias Informe resumen gastos funcionamiento FOSFEC Informe de beneficios económicos Porcentajes de Apropiación FOSFEC Reportes de contratos Reporte saldos iniciales Reportes estadísticas Resumen estadísticos recibidos de las áreas Estructuras A Estructura B Estructura C	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .docs, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive		X		5	5	X					Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja, dando cumplimiento a la Circular 057 de 2009 y Resolución 4547 de 2014. 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.	
1.07.02.05.04	1500 1510	INFORMES Informes de Ejecución Financiera Informes de ejecución financiera	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xlsx, SAP, One Drive		X		5	5	X						Finalizada la vigencia del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 5 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en el soporte original ya que son documentos que reflejan información sobre flujos de efectivo, pérdidas y ganancias, activos y pasivos, inversiones, capital y previsiones de futuro. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.

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
1.07.02.05.04	1500 1511			INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Informe de ejecución presupuestal Flujo de caja Presupuestos Últimos esperados Perdidas y ganancias contables y estadísticos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive		X			5	5	X		
1.07.02.05.04	1500 1512	INFORMES Informes de Gastos de Personal Informes de gastos de personal Reporte saldos microcrédito para emprendimiento Inversiones microcrédito Informe cartera Fosfec	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xlsx .xlsx .xlsx		X			5	5	X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 5 año en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que contienen información suministrada sobre los gastos del personal e inversiones microcrédito para el fondo FOSFEC. 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.
1.07.02.05.04	1500 1514	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		one drive .pdf, .ppt, .xlsx, Isolución			X		2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 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. 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.

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	
1.07.02.05.04	1500 1517	INFORMES Informes de Pago Comisión Agencias Informe de pago comisión agencias	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xlsx, .ppt, SAP, One Drive		X			5	5	X				Una vez actualizado y presentado el informe de pago de comisión de agencias, custodiar 5 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 5 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. La serie refleja el pago comisional a las Agencias de Empleo de la Caja por la prestación de sus servicios. Decreto 0722 de 2013, Art. 38. 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 respalda con una copia backup, permitiendo su preservación, recuperación para futuras consultas.
1.07.02.05.04	2700 2702	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.docs,.pdf, .xlsx, Isolución, sharepoint .docs,.pdf. Isolución .docs,.pdf, Isolución, sharepoint Isolución, .Pdf		X			1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). 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 backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.07.02.05.04	3500 3511	PLANES Planes de Manejo de Fondos Plan de manejo de fondos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xlsx, .ppt, SAP, One Drive		X			5	5	X				Luego de que el plan pierda su vigencia, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 5 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. La serie permite calcular cual será el desembolvimiento del fondo discriminado a nivel de ingresos y egresos por mes y año. 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 respalda con una copia backup, permitiendo su preservación, recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Lizeth Paola Cubillos Aragon _____										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____						
CARGO: Coordinadora Administrativa y Financiera Empleabilidad _____										APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____						
CONVENCIONES																
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso Interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total 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: Coordinación Administrativa y Financiera Productividad

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						