

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Fondos Sociales										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.04.02			FECHA DE APROBACIÓN TRD:20/04/2021										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		
1.04.02	100 102	ACTAS Actas de Comité de Fondos y Subsidios Citación a Comité de Fondos y Subsidios Actas de Comité de Fondos y Subsidios Registro de asistencia	Planificación, Realización y Seguimiento	X	.msg .docs	X					1	9	X				Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido permite evidenciar las decisiones tomadas de acuerdo con las atribuciones del Comité que fueron aprobadas o no aprobadas, así como las recomendaciones sobre las inversiones mas favorables para la Caja, permitiendo la reconstrucción de las actividades de de 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.
1.04.02	400 403	INFORMES Informes de ejecución presupuestal Informe de ejecución presupuestal Informe de analisis de gestión financiera y presupuestal	Planificación, Realización y Seguimiento		.ppt .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. Documentos que soportan el monitoreo y manejo eficiente de los recursos. 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 respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.04.02	700 701	MATRICES Matrices de Riesgo AI.MT.02 Matriz de riesgos Actas de Reunión Listas de asistencia Capacitaciones	Planificación, Realización y Seguimiento		.xlsx CERO .docs .docs .ppt		X				1	9	X				Una vez actualizada la matriz de riesgo, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que su contenido informativo permite evidenciar los métodos utilizados por la Caja para identificar, medir y controlar los riesgos inherentes de acuerdo con las atribuciones otorgadas al oficial de cumplimiento, así como las recomendaciones más favorables para la Caja. 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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Fondos Sociales										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.04.02			FECHA DE APROBACIÓN TRD:20/04/2021										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		
1.04.02	700 703	MATRICES Matrices Legales Normograma	Planificación, Realización y Seguimiento		.xlsx		X				1	9		X			Una vez sean actualizadas las matrices, 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. Estos documentos contribuyen al aumento de la eficiencia, cumplimiento normativo y cierre de brechas sociales. 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 respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.04.02	1000 1001	REGLAMENTOS Reglamentos para la asignación de subsidios Reglamentos para la asignación de subsidios	Planificación, Realización y Seguimiento		.docs, .pdf				X		1	9	X				Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Estos documentos contribuyen al aumento de la eficiencia, cumplimiento normativo y cierre de brechas sociales. 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: Martha Catalina Díaz _____
 CARGO: Coordinadora de Fondos Sociales _____

 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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familia Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Fondos Sociales

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						