

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			
1.09.04.04	100 104	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Gestión Documental</b> Citación a comité Actas de comité de gestión documental	Planeación del Servicio	X	.msg .xls,.pptx		X				1	9	X			X		Una vez formalizada el acta del comité de gestión documental, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, cumplido su tiempo se procede a su digitalización y almacenamiento en el repositorio designado y se conservará en soporte papel ya que refleja las decisiones referentes a los procesos de Gestión Documental 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.
1.09.04.04	100 105	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Diagnóstico Documental</b> Citación a reunión Diagnóstico documental Registros fotográficos Acta de reunión y diagnóstico documental	Verificación y ejecución del Servicio	X	.msg .docx, Teams .jpg, Teams				X		1	9	X					Una vez formalizada la visita mediante el acta correspondiente, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, una vez cumplido su tiempo se procede a su digitalización y almacenamiento en el repositorio designado y se conservará en soporte papel ya que documentan el diagnóstico realizado para los procesos de gestión documental que se llevan a cabo 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.

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				
1.09.04.04	100 106	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Eliminación Documental</b> Citación a reunión Actas de eliminación documental Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Concepto técnico de valoración	Verificación y ejecución del Servicio		.msg X .docx, .Pdf X .docx, .Pdf X .docx, .Pdf X .docx, .Pdf						X	1	9	X					Una vez finalizado el proceso de eliminación y formalizado mediante la firma del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, una vez cumplido su tiempo se procede a su digitalización y almacenamiento en el repositorio designado y se conservará en soporte papel ya son el resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental, según el Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. 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.
1.09.04.04	300	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio	X	.docs, .msg		X					2	0		X				Finalizadas 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	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	
1.09.04.04	600	<b>ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA</b> Índice de información clasificada y reservada	<b>Planeación del Servicio</b>  <b>Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.</b>		.xlsx		X			1	9	X				Una vez actualizado el índice de información clasificada y reservada, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años. Esta serie corresponde a un listado de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada y que ha sido calificada como clasificada o reservada y por ser de constante actualización se conserva totalmente. 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: Ley 1712 de 2014. Capítulo IV Decreto 1080 de 2015. Decreto 103 de 2015.
1.09.04.04	800 801	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> <b>Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries Documentales: BANTER</b> Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	<b>Planeación del Servicio</b>  <b>Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.</b>		.xlsx		X			1	9	X				Finalizado el proceso de actualización de las tablas de retención, actualizar el BANTER y custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, por ser instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce la Caja, una vez cumplidos los tiempos de retención se conservará totalmente. 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: Acuerdo 04 de 2019. Decreto 1080 de 2015.

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			
1.09.04.04	800 802	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> Cuadros de Clasificación Documental: CCD Cuadros de clasificación documental.	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.		.xlsx		X				1	9	X					Finalizado el proceso de actualización de las tablas de retención documental, actualizar a su vez los cuadros de clasificación documental y custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años. Los CCD son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la Caja, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente. Cartilla de clasificación documental. 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: Acuerdo 04 de 2019. Decreto 1080 de 2015.
1.09.04.04	800 803	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios documentales de Archivo Central	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.		.xlsx		X				1	4	X					Finalizado el levantamiento de los inventarios documentales, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años. Por ser instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos de la Caja una vez cumplidos los tiempos de retención se conservará totalmente. 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.

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			
1.09.04.04	800 804	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> <b>Inventarios Eliminación Documental</b> Inventarios eliminación documental SE.FC.12 Eliminación en archivo de gestión y central	<b>Planeación del Servicio</b>  <b>Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.</b>		.xlsx .xlsx		X				1	4	X					Finalizado el levantamiento del inventario de eliminación documental, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años. Por ser instrumento que soporta la eliminación documental, una vez cumplidos los tiempos de retención se conservará totalmente. 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.
1.09.04.04	800 805	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> <b>Planes Institucionales de Archivos: PINAR</b> Plan Institucional de archivos de la Caja.	<b>Planeación del Servicio</b>  <b>Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.</b>		.docx, .Pdf		X				1	4	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 (servidor - backup) para conservar por 4 años. En este instrumento archivístico se plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Caja. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente. 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: Acuerdo 04 de 2019. Decreto 1080 de 2015.



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Servicios Administrativos  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.04

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión Documental  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 11/03/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
 Versión TRD: 3

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			
1.09.04.04	800 806	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> Programas de Gestión Documental: PGD Programa de gestión documental – PGD. Acto administrativo de aprobación.	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.		.docx, .Pdf .docx, .Pdf		X				1	4	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 (servidor - backup) para conservar por 4 años. Instrumento archivístico que permite a la Caja, establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente. 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: Ley 1712 de 2014. Acuerdo 04 de 2019. Decreto 1080 de 2015.
1.09.04.04	800 807	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> Reglamento Interno de Archivo Reglamento Interno de Archivo	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.		.docs,.Pdf		X				2	8	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - Backup) para conservar por 8 años. Este instrumento es utilizado para la orientación y control de procesos y procedimientos técnicos y administrativos que garantizan la gestión, conservación y uso del patrimonio documental. Se conserva totalmente teniendo en cuenta que este documento es parte misional del área de gestión documental. 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.

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	
1.09.04.04	800 808	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> Tablas de Control de Acceso Tablas de control de acceso	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.		.xlsx, .Pdf		X			1	4	X				Finalizada la actualización de las tablas de control de acceso, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años. Estas tablas contienen el registro de las y series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción de los documentos que produce la Caja. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente. 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: Políticas corporativas de seguridad de la información Colsubsidio. Directiva 006 Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública - ITA - Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 04 de 2019. Decreto 1080 de 2015.
1.09.04.04	800 809	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> Tablas de Retención Documental: TRD SE.FC.07 Tablas de retención documental Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.  Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo. Actas de Precomité Evaluador de documentos.  Acta Comité Evaluador de documentos. Metodología de implementación.  Capacitación de aplicación TRD Actualizaciones TRD	Planeación del Servicio  Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio.	X X X X X X X X	.xlsx, .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf		X		1	9	X				Finalizada la actualización de las tablas de retención documental, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, transcurrido el tiempo de retención deberá ser conservada totalmente ya que permite evidenciar y controlar los cambios en la estructura orgánicofuncional de la Caja y de la información que genera cada una de las secciones y/o áreas. 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: Artículo 19, Ley General de Archivos. Acuerdo 04 de 2019. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo No. 039 de 2002	

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			
1.09.04.04	900 902	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Comunicaciones SE.FC.03 Solicitud recolección de cheques. SE.FC.10 Planillas de entrega de correspondencia.  SE.FC.06 Solicitud de guías de mensajería.	Verificación y ejecución del Servicio	X	.xlsx			X			1	4			X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años. Esta subserie hace referencia al proceso mediante el cual se controla la entrega y recepción de las comunicaciones oficiales a los funcionarios competentes de la Caja con el fin de que se de trazabilidad y resolución a los respectivos trámites o asuntos de conformidad con el artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001. Posteriormente se debe proceder a realizar su eliminación puesto que no adquiere ningún valor secundario para 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. 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.
1.09.04.04	900 905	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Préstamos Documentales SE.FC.02 Control de préstamos documentales	Verificación y ejecución del Servicio		.xlsx			X			1	2			X			Finalizado la vigencia del control de préstamos documentales, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 2 años. Esta subserie documental hace referencia a la acción de trasladar para la consulta los documentos de un área física a otra en calidad de préstamo de acuerdo al artículo 6 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, posteriormente se procede a realizar su eliminación puesto que no adquiere ningún valor secundario para 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. 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	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			
1.09.04.04	900 906	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Presupuesto</b> Presupuesto general autorizado. Consolidado de pagos por cuenta contable. Tarifarios de servicios de los proveedores. Flujo de caja	Verificación y ejecución del Servicio		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx			X			1	1		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que el original reposa en el área financiera. 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.
1.09.04.04	900 909	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Transferencias Documentales</b> SE.FC.05 Transferencia Documental SE.FC.04 Recolección mercancía vía terrestre SE.FC.13 Remisión de documentos a historias laborales	Verificación y ejecución del Servicio	X	.xlsx .Pdf .Pdf			X			1	4	X					Finalizado el proceso de transferencia documental de las áreas, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años. En esta subserie se controla lo referente a la remisión de los documentos por transferencia primaria del Archivo de Gestión al Central con base a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental- TRD, de conformidad con el artículo 11 del Acuerdo 02 del 2014 del Archivo General de la Nación, posteriormente se deben conservar totalmente dichos documentos, ya que son parte fundamental de la memoria institucional 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.

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			
1.09.04.04	900 910	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control proceso de digitalización</b> SE.FC.09 Control de visitas digitalización SE.FC.11 Devolución de inconsistencias digitalización SE.FC.01 Orden de servicio digitalización SE.FC.08 Ficha técnica de digitalización	Verificación y ejecución del Servicio		.xlsx .xlsx .Pdf .Pdf				X			1	1		X			<p>Finalizado el proceso de digitalización y control del mismo, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 1 año. Esta subserie documental hace referencia al control del proceso de digitalización que se presta para los documentos que requieren las áreas de la Caja, posteriormente se procede a realizar su eliminación puesto que no adquiere ningún valor secundario para la Caja.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
1.09.04.04	1100 1101	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Servicio  <b>Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio</b>		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf		X				2	8	X				<p>Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (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.</p> <p>La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas.</p> <p>Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.</p>	



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Servicios Administrativos  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.04

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión Documental  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 11/03/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
 Versión TRD: 3

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					
1.09.04.04	1200 1201	<b>ÓRDENES</b> órdenes de Compra Prefactura enviada por el proveedor  Prefactura modificada con Modelos de distribución por cuenta contable Plantilla bapi Plantilla análisis de gastos mes	Verificación y ejecución del Servicio		.xlsx, SAP				X			1	4			X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años. 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 en Backup cumplido el tiempo de retención, la información se elimina ya que el original reposa en el área de compras y contratación. 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: Eva Maritza González  
 CARGO: Coordinadora de Gestión Documental

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:  
 APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CONVENCIONES 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



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO  
CONTROL DE CAMBIOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión Documental

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						