

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		
1.07.01.04.02	100 111	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión TH.FC.95 Lista de asistencia	Comercialización de Proyectos	X X	.pdf, Isolución, Sharepoint .pdf, Isolución.			X		2	0			X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión (backup - servidor). 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.
1.07.01.04.02	300 301	COMUNICACIONES Comunicaciones Internas	Comercialización de Proyectos	X	.docs, .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.
1.07.01.04.02	300 302	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas	Comercialización de Proyectos	X	.docs, .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.
1.07.01.04.02	1100 1106	INFORMES Informes de Gestión Informe mensual	Comercialización de Proyectos		.pptx, .xlsx, One drive			X		2	0			X			Finalizada la gestión y presentación del informe 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. 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.

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	
1.07.01.04.02	1100 1107	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Informes de gestión de indicadores	Comercialización de Proyectos		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, 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.
1.07.01.04.02	1200 1206	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Proceso de Escrituración Memorando de radicación minuta VV.FC.93 Orden escrituración VV.FC.27 Remisión minutas y/o escrituras a notaria VV.FC.107 Lista de chequeo dirigido a notaria VV.FC.21 Remisión escrituras a entidad financiera u otra entidad VV.FC.161 Solicitud y legalización giros a notarias. Copia de boleta de registro pago de beneficiencia VV.FC.109 Envío cobro y/o legalización escritura VV.FC.108 Planilla de control de los documentos VV.FC.173 Manifiesto entrega escritura pública	Comercialización de Proyectos	X	.Pdf, SIV .Pdf, Sharepoint .Pdf, Sharepoint, Isolución .Pdf, Isolución		X			1	9		X			Finalizado el control y una vez obtenida la firma en la escritura, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, cumplido el tiempo en el archivo central realizar proceso de eliminación, ya que la escritura reposa en el historial del cliente. Este control es el alistamiento, verificación y envío de todos los documentos necesarios para escriturar un bien inmueble. 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 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.
1.07.01.04.02	1400 1401	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Comercialización de Proyectos		.docs, .pdf, .xlsx .docs, .pdf, Isolución .docs, .pdf, 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.
REVISADO POR: Omaira Sosa _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Coordinadora Operaciones _____			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 Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Operaciones

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	Se agrega la SubSerie Documental 301 Comunicaciones Internas y la SubSerie Documental 302 Comunicaciones Externas.	25	10	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto Sinco)	N/A
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
11						
12						
13						
14						
15						