



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Servicios Administrativos
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.05

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Servicios Generales
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 19/08/2022

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
 Versión TRD: 2

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	
1.09.04.05	300	COMUNICACIONES INTERNAS 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.
1.09.04.05	1700 1701	CONTRATOS Contrato de Prestación de Servicios <u>Ejecución</u> Tarifarios Cronograma a sedes control plagas Ordenes de compra RF servicios demandados Soportes de prestación del servicio físicos y/o electrónicos Pre factura proveedores Fichas de productos Actas de reunión Comunicaciones internas Comunicaciones externas	Servicios Administrativos - Servicios Generales		.xls .xls SAP Service Manager. X .pdf, .xls .xls .pdf X .pdf X .pdf, .msg X .pdf, .msg		X			2	0		X			Finalizada la gestión y trámite de los documentos generados en los servicios del periodo correspondiente, 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. 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 información se encuentra en la siguiente ruta: File Server \\192.168.50.169\Division Infraestructura, en SAP y en Service Manager. 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.
1.09.04.05	900 904	INSTRUMENTOS DE CONTROL Controles de Ingresos y Egresos de Administración de Parqueaderos Listado de puntos de parqueadero y ocupación Pedido de facturación Órdenes de compra Solicitud de liquidación de cuenta a Cuentas por Pagar - SD Liquidación de cuenta - pre factura Solicitudes de cupo de parqueadero Actas de reunión Base de descuentos de nómina por concepto de parqueadero Comunicaciones internas Comunicaciones externas	Servicios Administrativos - Servicios Generales		.xls SAP SAP Service Manager X .pdf .pdf .xls X .msg X .msg		X			2	0		X			Finalizada la gestión y trámite de los documentos generados en el servicio de parqueadero del periodo correspondiente, 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. 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 información se encuentra en la siguiente ruta: File Server \\192.168.50.169\Division Infraestructura, en SAP y en Service Manager. 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Servicios Administrativos
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.05

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Servicios Generales
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 19/08/2022

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
 Versión TRD: 2

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	
1.09.04.05	900 906	INSTRUMENTOS DE CONTROL Controles de Presupuesto Presupuesto general autorizado	Servicios Administrativos - Servicios Generales		.xls			X		1	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, 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 información se encuentra en la siguiente ruta: File Server \\192.168.50.169\Division Infraestructura.

REVISADO POR: ANGÉLICA RODRÍGUEZ LAGUNA

CARGO: COORDINADOR SERVICIOS GENERALES

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 FAMILIAR COLSUBSIDIO
OFICINA PRODUCTORA
Coordinación Servicios Generales

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					1
2	Se agrega la Serie Documental 300 COMUNICACIONES INTERNAS lo anterior, ya que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	12	8	2022	Angelica Rodríguez Laguna- Coordinador Servicios Generales	
3	Se agrega la Serie 1700 CONTRATOS y la Subserie 1701 Contratos de Prestación de Servicios	12	8	2022	Angelica Rodríguez Laguna- Coordinador Servicios Generales	
4	Se modican los tiempos de retención en AG y AC así como la disposición final de la Subserie Documental 904 Controles de Ingresos y Egresos de Administración de Parqueaderos , lo anterior por que los tiempos estaban para una totalidad de custodia de 20 años, lo cual no es necesario dado que las tipologías documentales se encuentran en otros sistemas de información y quien custodia la documentación original es otra área.	12	8	2022	Angelica Rodríguez Laguna- Coordinador Servicios Generales	
5	Se eliminan la Serie Documental 1100 MANUALES y la Subserie Documental 1101 Manuales de Procesos y Procedimientos , lo anterior dado que esta información no corresponde a procesos de la Coordinación.	12	8	2022	Angelica Rodríguez Laguna- Coordinador Servicios Generales	
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						