

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	
1.09.04.06	100 107	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Servicios Administrativos - Transportes	X			X			5	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 5 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. 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 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.
1.09.04.06	200	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Anteproyecto de presupuesto	Servicios Administrativos		.xls		X			1	4		X			Finalizada la vigencia del presupuesto se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo, adicionalmente debido a que la información se consolida en la Gerencia Finanzas Corporativas. 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.
1.09.04.06	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos		X	.docs,		X			2	0		X			Finalizados 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	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		
1.09.04.06	900 903			INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Facturación Gastos de Viaje Controles de facturación gastos de viaje	Servicios Administrativos - Viajes		.xls	X				1	4		X		
1.09.04.06	900 906	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Presupuesto Presupuesto general autorizado Consolidado de pagos por cuenta contable Tarifarios de servicios de los proveedores	Servicios Administrativos - Transportes		.xls .xls .xls			X		1	1		X			Finalizada la vigencia del presupuesto asignado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor backup), 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.	
1.09.04.06	900 907	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Reclamación por Prestación del Servicio de Transportes Controles reclamaciones	Servicios Administrativos - Transportes		.xls	X				1	1		X			Finalizada la vigencia del control, custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) donde se conserva por 1 año. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde su vigencia administrativa y a que no desarrolla otros valores que ameriten su conservación. 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 documental. La carpeta se respalda con una copia en 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.	

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		
1.09.04.06	900 908	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Solicitudes de Viaje Solicitud gastos de viaje Viajes internacionales o especiales Gastos de viajes manuales Memorando gastos de viaje Notificación para pago y entrega de tiquetes Notificar a las áreas de Fondos e Inversiones y Egresos Notificar al solicitante sobre la devolución del dinero Notificar multa o penalidad	Servicios Administrativos - Viajes	X	.xls,.doc						1	3		X			Finalizada la vigencia del control, custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizado el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa y a que no desarrolla otros valores que ameriten su conservación. 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 documental. La carpeta se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja. Norma: Circular normativa de gastos de viaje y desplazamiento.
1.09.04.06	1100 1101	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Instructivos Formatos	Servicios Administrativos - Transportes		.doc Isolución .doc Isolución .doc Isolución			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 conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.09.04.06	1200 1201	ÓRDENES Órdenes de Compra Órdenes de compra Recibo de caja Prefacturas	Servicios Administrativos - Transportes	X X	SAP .pdf .xls			X			1	4		X			Finalizada la vigencia de la orden de compra, custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizado el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 4 años. (servidor- backup). Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa. Estos documentos son el soporte del transporte contratado para la Caja. 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 documental. La carpeta se respalda con una copia en backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. La información se encuentra en SAP. 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.

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	
1.09.04.06	1200 1202			ÓRDENES Órdenes de Mantenimiento y Suministro de Combustibles Solicitud Orden de mantenimiento Remisión Orden de suministro de combustible	Servicios Administrativos - Transportes	X	.msg SAP .msg		X			1	2		X	
1.09.04.06	1300 1305	PLANES Planes Operativos de Transportes Plan	Servicios Administrativos - Transportes		SAP		X			1	4		X		<p>Finalizada la vigencia del plan, custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizado el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 4 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa. En este plan se incluyen actividades que permiten analizar el tipo de transporte requerido, según la cantidad, volumen, peso y características de la carga a transportar y determinar si es posible consolidar la operación, si se presta el servicio con vehículo propio o tercerizado, si requiere servicios adicionales como escoltas, seguros adicionales. También se permite sugerir o solicitar que tipo de embalaje o empaque requiere la mercancía.</p> <p>La información se encuentra en SAP.</p> <p>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.</p>	

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		
1.09.04.06	1600 1604	REGISTROS Registros de Operaciones de Caja Menor Control de caja menor Recibos de caja	Servicios Administrativos - Transportes	X	.xls		X				1	9		X			<p>Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizado el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde su vigencia administrativa y a que no desarrolla otros valores que ameriten su conservación. En estos documentos se relacionan las operaciones de la caja menor en el área, llevando el control para procesos de reembolso de la misma.</p> <p>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 documental. La carpeta se respalda con una copia en backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja. Norma: Ley 962 de 2005 art 28.</p>
REVISADO POR: Diego Iván Navarro _____										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____							
CARGO: Coordinador de Viajes y Transportes _____										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 - Condencial 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							



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

ENTIDAD PRODUCTORA		Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio				
OFICINA PRODUCTORA		Coordinación Transportes				
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						