

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	
1.10.02.06.01	100 106			ACTAS Actas de Entrega de Tarjetas Acta de Entrega	Afiliaciones y Registro		.pdf		X			2	8		X	
1.10.02.06.01	100 107	ACTAS Acta de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Afiliaciones y Registro	X	.mp4		X			2	0		X			<p>Finalizada la gestión del acta 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. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos.</p> <p>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.</p>
1.10.02.06.01	600	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud PQR Fotocopia de Documento de Identidad Carta de la Empresa Respuesta PQR Copia de la prueba de entrega de la Tarjeta	Afiliaciones y Registro	X X X X X	.pdf TPCLIENT .pdf TPCLIENT .pdf TPCLIENT .pdf TPCLIENT .pdf TPCLIENT		X			5	5				X	<p>Una vez emitida la respuesta del derecho de petición, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 5 años, posteriormente, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los derechos de petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite y se conservan totalmente dado que las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que se producen pueden ser soporte para procesos legales de la Caja. La documentación restante se elimina.</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> <p>La información electrónica se aloja en el aplicativo TP CLIENT el cual se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.</p> <p>Normas: Ley 1437 de 2011 artículo 52 Caducidad de la facultad sancionatoria. Ley 1755 de 2015.</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	
1.10.02.06.01	800 810			<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informe de Entrega de Tarjetas Informe PQR Informe de Estatus de Tarjetas en la empresa	Afiliaciones y Registro		.xls .xls .xls		X			2	0		X	
1.10.02.06.01	900 915	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de puntos de Emisión Memorando de Auditoría Capturas de pantalla Card Wizard Planilla Inventario de Tarjetas Check List de Auditoría	Afiliaciones y Registro	X X X X			X			1	1		X			Finalizado el trámite del ajuste manual de cuota monetaria, 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 teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Evidencia las auditorías realizadas a puntos Emisión instantáneas de tarjetas. 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 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.
1.10.02.06.01	1000 1001	<b>INVENTARIOS</b> Inventarios de Tarjetas Vírgenes Inventario de tarjetas vírgenes Comunicación de control de inventario con Proveedor Base de datos de tarjetas chip	Afiliaciones y Registro		.xlsx .eml .xlsx		X			1	1		X			Finalizado el trámite del ajuste manual de cuota monetaria, 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 teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Permite evidenciar el seguimiento y control de inventario de plásticos vírgenes para la impresión de Tarjetas. 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 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	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	
1.10.02.06.01	2300 2302	<b>SOLICITUDES</b> <b>Solicitudes de Cambio de Vías de Pago</b> Memorando de Cambio de Vías de Pago Memorando de Pago Certificación Bancaria Reporte de Rechazos Bancarios	Gestión Social - FOSFEC <b>Garantía de la prestación del servicio</b>	X X X X		X				5	5		X			<p>Serie documental que contiene las novedades y notificaciones en cuanto a los cambios en las vías de pago de dineros a los bancos. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar.</p> <p>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.</p>
REVISADO POR: Martín Alonso González Montoya			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Coordinador vías de Pago			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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> 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 Vías de Pago

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	ACTUALIZACION TRD -La Coordinación Vías de Pago se integra a la Sección Subsidios -El código de la Coordinación Vías de pago cambia a <b>1.10.02.06.01</b> -Se incluye la serie y subserie <b>Solicitudes de Cambio de Vías de Pago de Fosfec</b>	28	4	2022		1
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						