

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Talento Humano CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.02				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Cultura y Cambio FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
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	
1.09.02.02	100 111	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión Lista de asistencia	Gestión Cultura y Cambio		.docs, Sharepoint .docs, Sharepoint		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, 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, donde se consigna el seguimiento realizado a las regionales 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.
1.09.02.02	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Cultura y Cambio	X	.pdf, One Drive		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.
1.09.02.02	900 903	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión	Gestión Cultura y Cambio		.xlsx, .ppt, Sharepoint			X		2	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención 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. 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	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	
1.09.02.02	900 904			INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de resultados Informe análisis del desempeño	Gestión Cultura y Cambio		.xlsx, Isolución .xlsx, .ppt, Sharepoint			X		2	0		X	
1.09.02.02	1100 1101	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Cultura y Cambio		.docs, .pdf, .xlsx, Isolución, sharepoint .docs, .pdf, Isolución, .docs, .pdf, Isolución, sharepoint, Isolución, .Pdf			X		1	9	X				Una vez actualizado el documento, 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.
1.09.02.02	1400 1403	PLANES Planes de Comunicaciones Plan de comunicaciones Artículos informativos Estadísticas Comunicación invitación a eventos Reporte de eventos institucionales	Gestión Cultura y Cambio		.pdf .ppt, .pdf .xlsx .ppt, .pdf .xlsx			X		1	9	X				Luego de la ejecución y actualización del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos garantizan la generación de contenido y la divulgación oportuna y efectiva de las comunicaciones organizacionales, orientadas a generar una comunicación entre la Caja y sus colaboradores. 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 y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación, recuperación para futuras consultas.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Talento Humano CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.02						OFICINA PRODUCTORA: Departamento Cultura y Cambio FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1					
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		
1.09.02.02	1800 1801	PROGRAMAS Programas Culturales Programa de cultura Material publicitario Cronograma cultural Encuesta de satisfacción Formatos de inscripción Iniciativas Listado de asistencia	Gestión Cultura y Cambio	X	.pdf .jpg,.pptx .xlsx .xlsx .xlsx .pdf		X				1	9	X				Finalizada la ejecución del programa, 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 movilizar la cultura, valores y principios que articulan la gestión 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. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.09.02.02	1800 1805	PROGRAMAS Programas de Reconocimiento de Valores Programa de reconocimiento de valores	Gestión Cultura y Cambio		.pdf		X				1	9	X				Finalizada la ejecución del programa, 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 por medio de estos documentos se diseñan y lideran las estrategias de transformación cultural para el entendimiento y apropiación de los valores organizacionales. 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: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
REVISADO POR: Isabela Lopes Fernandez _____						APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____											
CARGO: Jefe Departamento Cultura y Cambio _____						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: Departamento Cultura y Cambio

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						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						