

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	
1.01.02	100 104	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión Gerencial	X			X			2	0		X			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. 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.
1.01.02	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Gerencial	X	.docs, .msg		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.
1.01.02	400 402	INFORMES Informes de Análisis de la Práctica Encuestas de análisis de la práctica Encuestas de mercadeo Encuestas de sostenibilidad	Gestión Gerencial - Planeación		.pdf .pdf .pdf		X			1	4		X			Una vez presentado el informe y luego de haberlo actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valores administrativos. En este informe se consolidan las encuestas de análisis de datos que se han realizado, donde se interpretan los resultados obtenidos. 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. 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación

CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.02

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Investigaciones Sociales

FECHA DE APROBACIÓN TRD:

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

Versión TRD: 3

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	
1.01.02	400 403	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión y sostenibilidad (informe de la asamblea) Memorias de impacto sociales	Gestión Gerencial - Planeación	X X	.docs, .pdf .pdf				X	3	7	X				Una vez presentado y actualizado el informe, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central para conservar por 7 años, y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los procesos de investigación social, que fueron aprobados o no aprobados, así como las recomendaciones sobre las investigaciones más favorables para la Caja, permitiendo la reconstrucción sobre formulación y sustentación de políticas públicas de los programas 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.
1.01.02	500 501	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Gerencial		.docs, .pdf, .xlsx .docs, .pdf .docs, .pdf .xlsx, .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 conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.01.02	600 601	PLANES Planes de Comunicaciones Plan de comunicaciones Artículos informativos Discursos para eventos	Gestión Gerencial - Planeación		.pdf .pdf .ppt .pdf				X	1	9	X				A partir 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 plantean y definen las pautas para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. 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: Planeación CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.02				OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Investigaciones Sociales FECHA DE APROBACIÓN TRD:							Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3					
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
1.01.02	700 701	PROGRAMAS Programas de Investigaciones Programa de investigaciones de tendencias sociales Programa de investigaciones de direccionamiento estrategico	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs, .pdf		X			1	9	X			X	Luego de ejecutado el programa, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, y se conserva totalmente en ambos Soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los programas de investigación social, que fueron aprobados o no aprobados, así como las recomendaciones sobre las investigaciones más favorables para la Caja, permitiendo la reconstrucción sobre formulación y sustentación de políticas públicas de los programas 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.
REVISADO POR: Maria Fernanda Quijano _____										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____						
CARGO: Jefe Departamento de Investigaciones Sociales _____										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 de Investigaciones sociales

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						