

| CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | REPOSITORIO | | NIVEL DE SEGURIDAD | | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------|------------|--|-------------------|-------------|-----------------|--------------------|----|----|---------------------|----|-------------------|----|---|---|---|--|
| NE | S/Ss. | | | DF | DE | CO | PR | UI | PU | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 1.11.05.01 | 100 101 | ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión | Gestión Comercial | | .docx, .pdf | | X | | | 2 | 0 | | X | | | Una vez finalizado el trámite 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 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. |
| 1.11.05.01 | 500 501 | INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Informes de ejecución presupuesto comercial corporativo | Gestión Comercial | | .xlsx | | X | | | 1 | 9 | X | | | | Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizada la gestión del informe, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos reflejan la ejecución del presupuesto comercial del Departamento. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28. |
| 1.11.05.01 | 500 502 | INFORMES Informes de Gestión Informes de Gestión | Gestión Comercial | | .pptx, .docx | | X | | | 2 | 8 | X | | | | Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión se conserva totalmente, ya que estos informes contienen información consolidada sobre los resultados de la gestión del Departamento Desarrollo Comercial y cada una de sus dependencias. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. |
| 1.11.05.01 | 500 503 | INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de indicadores | Gestión Comercial | | .xlsx, Power BI | | X | | | 2 | 8 | X | | | | Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Caja, contiene los indicadores de la gestión del Departamento Desarrollo Comercial. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. |



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01

| 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 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |