

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		
1.09.05	100 101	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Planeación Financiera		.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. 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. 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.		
1.09.05	200	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Anteproyecto de presupuesto anual Formato de captura para cantidades y precios Consolidado comparativo Presentación	Planeación Financiera		.xlsx, .ppt, Sharepoint .xlsx, Sharepoint .xlsx, Sharepoint .xlsx, .ppt, Sharepoint	X				3	7	X			Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del documento, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo correspondientes. 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.		
1.09.05	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Planeación Financiera		.pdf		X			2	0		X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite 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 recibidos por el área, no hacen parte de los demás 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.		
1.09.05	400 401	INFORMES Informes de Análisis de Monitoreo Formato de captura de respuestas Presentación Consolidado comparativo	Seguimiento Operativo SC		.xlsx, Forms .xlsx, .ppt, One drive .xlsx, One drive	X				3	7	X			Una vez finalizado la gestión del informe, se conserva 3 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 7 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente ya que adquiere valores secundarios para la Caja. Estos documentos corresponden a mediciones internas de satisfacción de usuarios. 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.		

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces		CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Gestión Organizacional CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.05				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Financiero CS FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1				
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	
1.09.05	400 402	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Informes de Ejecución Presupuestal Formato de seguimiento presupuesto vs real Presentación Consolidado comparativo Plantilla con los gastos pendientes por contabilizar	Planeación Financiera		.xlsx, .ppt, Sharepoint .xlsx, Sharepoint .xlsx, .ppt, Sharepoint .xlsx, .ppt, Sharepoint .xlsx, Sharepoint .xlsx, .ppt, Sharepoint	X				3	7	X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 7 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto interno, transversal y de proyectos especiales de las Gerencias que dependen de la Subdirección Gestión Organizacional. 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.
1.09.05	400 403	INFORMES Informes de Ejecución Proyectos de Inversión Formato de seguimiento presupuesto vs real Presentación Consolidado comparativo Plantilla con los gastos pendientes por contabilizar Formato de OI y activos Actas de liquidación de proyectos	Planeación Financiera		.xlsx, .ppt, Sharepoint .xlsx, Sharepoint .xlsx, .ppt, Sharepoint .xlsx, .ppt, Sharepoint .xlsx, Sharepoint .xlsx, .ppt, Sharepoint .xlsx, .ppt, Sharepoint	X				3	7	X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 7 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto interno, transversal y de proyectos especiales de las Gerencias que dependen de la Subdirección Gestión Organizacional. 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.
1.09.05	400 405	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Informes de gestión de indicadores Base de datos de volúmenes, cumplimiento de ANS y métricas de desempeño Base de datos de volúmenes, cumplimiento de ANS y métricas de valor agregado	Seguimiento Operativo SC		.xlsx, .ppt, One drive .xlsx, .pbix .xlsx, .pbix	X				3	7	X				Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 7 años, posteriormente, se conserva de forma permanente ya que en esta agrupación documental se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja y para presentación del seguimiento desde la perspectiva de cliente. 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.
1.09.05	400 406	INFORMES Informes de Modelos de Gestión de Cobro de Asignados Informes modelos de gestión de cobro de asignados Modelo de costos Base de datos de precios y cantidades	Modelos de Rentabilidad y Costos		.xlsx, .ppt, One drive .ppt .xlsx, .pbix	X				3	7	X				Una vez finalizada la gestión del informe, se conserva 3 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 7 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios para la Caja. Estos documentos contienen el seguimiento a los resultados obtenidos de los modelos de gestión de cobro y de facturación. 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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Gestión Organizacional CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.05				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Financiero CS FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021				Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1							
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
1.09.05	500 501	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Bases de Datos Bodega de datos de drivers de distribución Base de datos de criterios	Seguimiento operativo SC		.xlsx, .ppt, One drive, .xlsx, One drive	X				3	7	X			Finalizada la gestión y actualizada la información de la base de datos, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 7 años, posteriormente, se procede a conservar totalmente ya que este control contiene el repositorio de información de criterios de distribución y modelos de imputación de la Subdirección de Gestión Organizacional. 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.
1.09.05	600 601	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación Financiera Gastos y Costos Gestión y Control Operación Proyectos de Inversión		.docs,.pdf, .xlsx, Isolución .docs,.pdf, Isolución .docs,.pdf, Isolución .xlsx,.pdf, 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.	
REVISADO POR: Maria Camila Orozco Sánchez _____ CARGO: Jefe Departamento Financiero CS _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ 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 Financiero CS

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						