

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		
1.07.01.07	100 110			ACTAS Actas de Comité Legal de Vivienda GG.FC.08 Actas de Reunión		X	.pdf		X			2	8	X			
1.07.01.07	300 301	COMUNICACIONES Comunicaciones Internas		X	.docs, .msg			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.
1.07.01.07	300 302	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas		X	.docs, .msg			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.
1.07.01.07	400 401	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Solicitud Conceptos		X X	.pdf .pdf		X			1	4					X	Esta serie documental contiene opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por el Departamento, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, y 4 en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes a la Gerencia de Vivienda, los cuales se conservan como evidencia de la gestión del Departamento Legal, el restante de documentación se elimina. 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. Norma: Consejo de estado. sala de lo contencioso administrativo. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010.

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	
1.07.01.07	1100 1106			INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión		.pptx .pdf		X			1	2		X		
1.07.01.07	1200 1201	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Material Publicitario Autorizaciones Cotizaciones Presupuestos Material P.O.P. (Material Publicitario) Ordenes de Compra Publicaciones		X .pdf X .pdf X .pdf X .pdf X .pdf X .pdf		X			2	0		X		Finalizada la gestión y trámite del expediente se conserva 2 años para fines de consulta en el archivo de gestión. 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. Por medio de estos documentos se controla el material publicitario, las autorizaciones, cotizaciones, requeridos para las campañas de la Gerencia de Vivienda. 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.		
1.07.01.07	1400 1401	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Proyecto	.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 preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.		

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	
1.07.01.07	1700 1701	PROCESOS Procesos Judiciales Notificación del proceso Carta de contestación Comunicación Interna Actos Administrativos de cumplimiento de fallo Documento de cumplimiento Documento de Impugnación				X				1	9				X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, dado la relevancia de producción documental anual, se selecciona una muestra del 10%, con el método sistemático, el restante de documentación se elimina. 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. Norma: El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011.
REVISADO POR: Diana Cuadros _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____												
CARGO: Jefe Departamento legal _____				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 Legal de Vivienda

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	Se agrega la SubSerie Documental 301 Comunicaciones Internas y las SubSerie Documental 302 Comunicaciones Externas.	25	10	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto SINCO)	N/A
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						