

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		
1.10.02.05	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Seguimiento y Control	X	.docs, .msg			X		2	0		X				Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). 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.
1.10.02.05	500 501	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Solicitud Conceptos	Administración de Documentos y Garantías		.msg .pdf			X		3	0		X				Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión, luego se realiza proceso de eliminación por ser documentos que pierden valores administrativos o legales. Esta serie documental contiene opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por los abogados, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica a la Gerencia Crédito Social y Seguros. 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.
1.10.02.05	800 801	CONVENIOS Convenios Empresariales Copia Cédula de Ciudadanía del Representante Legal Certificado de existencia y representación RUT Convenio o contrato Acuerdo u otrosí Anexo operativo Ficha CLM Acta de liquidación o terminación	Administración de Documentos y Garantías		.pdf SAP CLM .pdf SAP CLM .pdf SAP CLM .pdf SAP CLM .pdf SAP CLM .pdf SAP CLM .pdf SAP CLM	X				5	15			X	X		Finalizada la vigencia del convenio, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión del departamento, por ser copias de los originales solo se conservará durante ese tiempo y el tiempo total de 20 años será aplicado directamente en el área jurídica de la Caja donde reposan los originales. Estos convenios hacen referencia a convenios de TMS (Tarjeta Multiservicios) y Seguros o convenios especiales. Posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, se realiza selección por muestreo aleatorio del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta aquellos contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, los documentos restantes de este proceso se eliminan 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. Norma: Artículo 55, Ley 80 de 1993.
1.10.02.05	1100 1113	INFORMES Informes de Tutelas Informe de tutela	Administración de Documentos y Garantías		.pdf	X				1	0		X				Una vez presentado el informe, custodiar 1 año 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 para el área. Este informe es un soporte para presentarlo ante las tutelas que imponen los usuarios, se archiva directamente en el expediente del cliente. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.

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			
1.10.02.05	1200 1220	<b>INTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control para la Elaboración de Cartas de Levantamiento</b> Solicitud levantamiento de prenda o hipoteca Fotocopia de la cedula Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehiculo Escritura pública Certificado de tradición y Libertad Paz y salvo de la obligación Carta de levantamiento de prenda Minuta de levantamiento de hipoteca	<b>Administración de Documentos y Garantías</b>		TP CLIENT .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	X					1	19					X	Finalizado el tramite con los archivos de control para la elaboración de las cartas de levantamiento de prenda o hipoteca, se conserva 1 año en el archivo de gestión del departamento, por ser documentos pertenecientes al expediente del cliente se debe unificar y conservar por 19 años en el archivo central (servidor-backup). La disposición final de dicho expediente será realizar proceso de selección. Estas cartas son elaboradas a solicitud del cliente y de acuerdo al control realizado jurídicamente, se realizará la entrega al mismo previa notificación. 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 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.
1.10.02.05	1300 1303	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b>  Manual de procesos y procedimientos  Procedimientos  Instructivos  Formatos	<b>Planeación del Negocio</b>		.docs,.pdf,.xlsx, Isolución, sharepoint  docs,.pdf, Isolución .docs,.pdf, Isolución, sharepoint Isolución,.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.
1.10.02.05	2200 2201	<b>REQUERIMIENTOS</b> <b>Requerimientos de Entes de Control</b>  Requerimiento o solicitud  Respuesta  Soportes de consulta	<b>Seguimiento y Control</b>	X	.msg, TP CLIENT  .pdf, TP CLIENT .pdf, TP CLIENT		X				5	5	X					Finalizada la vigencia del informe, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información requerida por entidades con funciones de inspección y vigilancia como la Superintendencia del Subsidio Familiar, Contraloría, o algún ente de control. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Merlyn Janeth Marquez Díaz			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____					APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____										
CARGO: Jefe Departamento Operaciones de Crédito			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											



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Operaciones de Crédito

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						