



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Crédito Social
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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		
1.10.02.06	100 102			ACTAS Actas de Comité Comercial GG.FC.08 Actas de reunión Informes de gestión	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control	X	.docs, Sharepoint .ppt, Sharepoint		X			2	3	X			
1.10.02.06	100 110	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión Informes de gestión (presentaciones) Planes de acción	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control		.docs, Sharepoint .ppt, Sharepoint .docs, Sharepoint			X		2	0		X				Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión (backup - servidor). 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. Estas actas corresponden a las reuniones que se realizan con el fin de generar planes de acción efectivos que permitan el cumplimiento de las metas 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.
1.10.02.06	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control	X	.pdf			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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06

 OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Crédito Social
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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			
1.10.02.06	800 801			CONVENIOS Convenios Empresariales Convenio y/o Contrato Acuerdo y/o Otrosí Formato de negociación por transacción o comisión Cámara de comercio Fotocopia documento del representante legal Creación y actualización de proveedores Fichas técnicas Estrategias comerciales Carta de intención para hacer la alianza o renovación de la misma Acta de liquidación o terminación Carta de desvinculación Acta de reunión (motivo de desvinculación) Carta de formalización de la desvinculación	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control		.pdf, Sharepoint		X				10	10				
1.10.02.06	1100 1107	INFORMES Informes de Gestión Informes gestión comercial Informes de ventas	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control		.pptx, Sharepoint			X			5	2				X		Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión (servidor - backup) y 2 años en el archivo central, cumplido el tiempo de retención, se eliminará por perder su valor administrativo. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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.
1.10.02.06	1100 1108	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de resultados	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control		.xlsx, Isolución			X			2	0				X		Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión (servidor - backup), 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. Agrupación documental en la que 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. 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 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06

 OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Crédito Social
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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			
1.10.02.06	1100 1114			INFORMES Informes Estadísticos Informe de tráfico de los puntos de venta Informe ciclo de vida línea de tiempo Informe autosolicitudes autogestión Base de datos y tablero de control	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx			X			5	0		X		
1.10.02.06	1200 1206	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Comercialización de Productos Copia del soat expedido Voucher soporte de venta con tarjeta de crédito	Comercialización y Venta de Productos y Servicios	X X			X				2	3		X				Finalizada la gestión de la comercialización de productos, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos soportan la venta del seguro que brinda protección frente a un daño inevitable e imprevisto, tratando de reparar materialmente, en parte o en su totalidad las consecuencias. El seguro no evita el riesgo, resarce al Asegurado en la medida de lo convenido, de los efectos dañosos que el siniestro provoca. Esta información se consolida en la Sección Seguros de la Gerencia de 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.
1.10.02.06	1200 1207	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Comisión de Ventas Planillas de comisión pago variables	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control		.xlsx, One drive		X				2	1		X				Una vez realizado el control a las variables para pago de nómina, se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup) y 1 año en el archivo central. Cumplido el tiempo se procederá a eliminar ya que pierde su valor administrativo para el área. En este control se diligencia la información en las planillas de variables de pago de nómina sobre la meta Vs la ejecución y se presenta al área de Gestión Humana, donde se consolida la información. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Crédito Social
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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			
1.10.02.06	1200 1210	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Proveedores Copia de la plantilla ruta documentos enviados Planilla devolución de documentos	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control	X				X			4	0			X			Finalizada la gestión y entrega de documentos al proveedor, se conserva la planilla por 4 años en el archivo de gestión(servidor - backup). 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. Esta información corresponde a las planillas de entrega de la documentación recibida para apertura de crédito al proveedor de custodia. 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.
1.10.02.06	1200 1224	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Red de Convenios Comerciales Bases de datos convenios comerciales	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control					X			5	2			X			Una vez actualizada la base de la red de convenios comerciales, se conserva 5 años en el archivo de gestión y 2 años en archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar ya que pierde su valor administrativo. En estas bases se llevan matrices con la información consolidada de todos los comercios que pertenecen a la Red de convenios comerciales habilitados para recibir el pago con el cupo de Crédito y convenios con las empresas para libranzas. 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.
1.10.02.06	1300 1303	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Negocio		.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.

REVISADO POR: Madeleine Espinosa Alfonso _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CARGO: Jefe Departamento Ventas Crédito Social _____

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 - Confidencial 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 Ventas Crédito Social

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						