

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	100 110	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Seguimiento y Control	X	.pdf		X				2	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 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. 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.
1.10.02	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	700 701	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas Listado de números radicados	Seguimiento y Control	X	.pdf .xlsx		X				1	9		X			Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.
1.10.02	700 702	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas	Seguimiento y Control	X	.pdf		X				1	9		X			Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.

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	1100 1101	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de información Informe remitido a ente de control Anexos	Seguimiento y Control	X	.msg .docs, .xlsx, .pdf		X				1	9	X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja, dando cumplimiento a la normativa que la regula. 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.
1.10.02	1100 1107	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Seguimiento y Control		.xlsx, One drive		X				1	4		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego se transferirá al archivo central por 4 años (servidor - backup), tiempo en el que perderá su valor administrativo y se procederá a eliminar. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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	1100 1108	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de resultados	Seguimiento y Control		.pdf, One drive		X				3	2		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión y 2 años en el archivo central (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. 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.
1.10.02	1200 1208	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Mantenimiento Solicitudes mantenimiento de instalaciones o equipos Solped Notificación del cierre del mantenimiento	Seguimiento y Control	X	.msg SAP .msg, SAP		X				2	3		X			Finalizada la atención del mantenimiento, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. 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. Documentos para controlar el mantenimiento de la infraestructura física y de equipos que soportan la operación de la Gerencia de Crédito Social y Seguros, con el objetivo de prestar servicios seguros y en las mejores condiciones a los usuarios. 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.

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	1200 1209	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Peticiones, Quejas y Reclamos Requerimiento Carta respuesta al cliente	Seguimiento y Control		.pdf, One Drive .pdf, One Drive		X				7	3		X				Una vez cerrado el PQR con la respuesta de atención, custodiar 7 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el archivo central (backup - servidor), 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 para el área. Este control en base permite conocer el estado de atención y respuesta emitida a las peticiones, quejas y reclamos registrados por los usuarios de la Gerencia de Crédito Social y Seguros. El consolidado de las PQRS es administrado por la Coordinación de Servicio al Cliente de la Gerencia de Crédito Social y Seguros. 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.
1.10.02	1200 1211	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Solicitudes de Insumos Solicitudes de requisición de equipos (celular, computadores, impresoras y otros) Solped Solicitud papelería y elementos de bioseguridad Notificación de atención de la solicitud	Seguimiento y Control	X X	.msg SAP .msg, SAP .msg, SAP		X				2	3		X			Una vez atendida la solicitud de pedidos de insumos, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en archivo central. 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. Documentos para controlar la solicitud de insumos necesarios para el desarrollo de las funciones del personal perteneciente a 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	1200 1212	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Solicitudes de Viaje Solicitud gastos de viaje con autorización Notificación para pago y entrega de tiquetes	Seguimiento y Control	X	.msg, SAP .msg, SAP		X				2	3		X			Finalizada la vigencia del control, custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años y 3 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde valores administrativos. Por medio de estos documentos se realiza el control de la solicitud de viaje debidamente autorizada por la gerencia, entregando la notificación de los viaticos en desarrollo de las funciones de quien lo solicita. 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: Circular normativa de gastos de viaje y desplazamiento.	

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	1300 1303	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Negocio		.docs,.pdf,.xlsx, isolución, sharepoint				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	2000 2202	REGISTROS Registros de Operaciones de Caja Menor Control entrada y salida efectivo caja menor Formato caja menor (visto bueno) Recibos de caja Informes de gestión de caja menor	Seguimiento y Control	X X X	.xlsx, SAP .xlsx				X			1	9		X			Una vez cerrada el proceso la caja menor, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. En estos documentos se relacionan las operaciones de la caja menor en el área, llevando el control para procesos de reembolso de la misma. 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. Norma: Artículo 28 Ley 962 de 2005. Artículo 60 Código de Comercio.	
1.10.02	2200 2201	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Requerimientos de información de auditoría interna Respuesta	Seguimiento y Control		.msg .xlsx, .docs,.pdf				X			1	9	X				Finalizado el trámite del requerimiento, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los requerimientos que realiza auditoría interna quienes se encargan de verificar el cumplimiento de la normativa que rige a la Caja en la prestación de sus servicios. 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.	
REVISADO POR: Mariluz Sejnai			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____						APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____										
CARGO: Gerente Crédito Social y Seguros																			
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: Gerencia Crédito Social y Seguros

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						