

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	
1.10.01	300			COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Financiera		.msg			X		2	0		X	
1.10.01	700 706	INFORMES Informes de Comité de Inversiones Informe Famisanar	Gestión Financiera Administración de Inversiones		.pdf,.ppt, One Drive		X			1	4	X				Finalizada la gestión y actualizado el informe, custodiar 1 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente se conserva permanente, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y en el que se resumen los indicadores financieros más relevantes y se somete para aprobación de la Junta Directiva. 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.
1.10.01	700 713	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Informe consolidado tableros de resultados	Gestión Financiera		.xlsx			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. 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.
1.10.01	700 721	INFORME Informes Seguimiento de Resultados Informe Nueva EPS (trimestral) Informe Simple	Gestión Financiera Administración de Inversiones		.pdf,.ppt, One Drive .pdf,.ppt, One Drive		X			1	4	X				Una vez actualizado el informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos son informes donde se revisa la gestión adecuada y seguimiento a resultados de inversión. La información 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.

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			
1.10.01	800 802	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control Administrativos Aprobación de gastos de viaje Control de aprobación de vacaciones Control de permisos Solicitudes de pedido SOLPED Control de solicitudes administrativas	Gestión Financiera		SAP SUCCES FACTOR SUCCES FACTOR SOLPED .xlsx		X				2	8			X			Se conserva en Archivo de Gestión durante 2 años por posibles reclamaciones o solicitudes de auditoría, luego se transfiere al Archivo Central en donde se almacenará durante 8 años. Transcurrido este tiempo se procede a eliminar debido a que carece de valores secundarios. Serie documental que controla y aprueba los temas administrativos como gastos de viaje, permisos, vacaciones y otros de la Gerencia Finanzas Corporativas. 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.
REVISADO POR: Conni Violeta Villareal Villalobos _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____				CARGO: Gerente Finanzas Corporativas _____				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											

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Finanzas Corporativas

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						
12						
13						
14						
15						