

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	
1.09.07	100 101	ACTAS Acta de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión Presentación	Gestión Gerencial		.pdf .ppt		X			2	0		X			Finalizada la gestión del acta 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. 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.
1.09.07	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Gerencial	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.
1.09.07	300 301	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Informe de Ejecución Presupuestal	Gestión Gerencial		.pptx			X		1	9	X				Serie documental que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Caja. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Caja. 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 estos documentos son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control.
1.09.07	300 302	INFORMES Informes de Evaluación Financiera de Proyectos Digitales Aprobación de Análisis Casos de Negocio Aprobación de Caso de Negocio Informes Evaluación Financiera Actualización del Caso de Negocio Anual	Gestión Gerencial		.eml .xls .eml .Ppt, powerbi .xls			X		5	10	X				Serie documental donde se registra la realización de Valor y la evaluación financiera de los proyectos digitales VRO. Se conserva 5 años en Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se almacena 10 años. Transcurrido el tiempo en Archivo Central se Conserva totalmente por ser parte de la memoria institucional y hacer parte de la evolución tecnológica de la Caja. Se debe garantizar la conservación a largo plazo migrando la información electrónica a futuras plataformas adquiridas 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		
1.09.07	300 303	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Gestión Gerencial		.pptx, .xlsx				X		2	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe 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. 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.
1.09.07	400 401	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control Administrativos Aprobación de Gastos de viaje Control de Aprobación de Vacaciones Control de Permisos Solicitudes de Pedido SOLPED	Gestión Gerencial		SAP SUCCES FACTOR SUCCES FACTOR SOLPED	X					2	8		X			Serie documental que controla y aprueba los gastos administrativos de la Gerencia. 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 pierde valores primarios administrativos y carece de valores secundarios. 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.
1.09.07	500 501	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Gerencial		.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				
1.09.07	600 601	ORDENES Órdenes de Compra Orden de Compra	Gestión Gerencial		SAP				X		1	9			X				<p>Serie documental que corresponde a la información registrada en SAP para efectuar los pagos a los proveedores sobre los servicios prestados. Se conserva en Archivo de Gestión durante 1 año por posibles reclamaciones o solicitudes de auditoría, luego se transfiere al Archivo Central en donde se almacenará durante 9 años. transcurrido este tiempo se procede a eliminar debido a que pierde valores primarios administrativos y carece de valores secundarios.</p> <p>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.</p>
REVISADO POR: Liliana Yañez Hartmann _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____																
CARGO: Valoración Financiera Digital VRO _____			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: Gerencia de Transformación Digital

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						
13						
14						
15						