



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Financiera

CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Operaciones y Tesorería

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

Versión TRD: 3

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	
1.10.03	100 105	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Gestión Financiera	X	.docs,.pdf, .mp3, TEAMS		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.
1.10.03	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Financiera	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.
1.10.03	400 401	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas Listado de números radicados	Gestión Financiera	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.
1.10.03	400 402	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas	Gestión Financiera	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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Financiera

CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Operaciones y Tesorería

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

Versión TRD: 3

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	
1.10.03	500 502	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión	Gestión Financiera		.ppt, .ppt		X			1	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión (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.
1.10.03	500 503	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de resultados	Gestión Financiera		.xlsx, .ppt		X			1	0		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.
1.10.03	600 602	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control Administrativos Aprobación de gastos de viaje Control de aprobacion 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 pierde valores primarios administrativos y carece de valores secundarios. Serie documental que controla y aprueba los temas administrativos como gastos de viaje, permisos, vacaciones y otros de la Gerencia de Operaciones y Tesorería. 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: Subdirección Financiera
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Operaciones y Tesorería
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3

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	
1.10.03	600	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Gestión Financiera Seguimiento y Control		.xlsx		X			2	0		X			Finalizada la entrega del control de presupuesto, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor backup), para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que el original reposa en el área financiera. Corresponde al control del presupuesto que fue asignado al área. 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.
	607	Instrumentos de Control de Presupuesto Base cargue presupuesto del periodo														
1.10.03	800	PLANES	Gestión Financiera Planeación del Negocio		.pdf .ppt		X			5	5	X				Cumplida la vigencia del plan, 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 secundarios, teniendo en cuenta que el plan estratégico es un documento integrado en el plan de negocio que recoge la planificación económico-financiera, estratégica y organizativa con la que una empresa u organización cuenta para abordar sus objetivos y alcanzar su misión de futuro. 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.
	803	Planes Estratégicos Institucionales Plan estratégico Presentaciones														

REVISADO POR: María Fernanda Castellanos Rodríguez
CARGO: Gerente Operaciones y Tesorería

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____
 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 Operaciones y Tesorería

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						