


|  CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|---|--|---|---|--|-------------------|----|--|----|-------------------|---|---|---|----------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.03 | | | | OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica y Secretaría General FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021 | | | | | | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3 | | | | | | | |
| CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | REPOSITORIO | | NIVEL DE SEGURIDAD | | | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
| NE | S/Ss. | | | DF | DE | CO | PR | UI | PU | AG | AC | CT | E | M | S | | |
| 1.03 | 200 201 | ACTAS Actas de Asamblea General de Afiliados Convocatoria a la Asamblea Poderes Actas de Asamblea de Afiliados Resoluciones Informes de gestión Registros de grabaciones virtuales Actas de inscripción de candidatos Soportes de decisiones de la asamblea | Secretaría General | X X X X X X X | .mp3,.mp4 | X | | | | | 30 | 70 | X | | | X | Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 30 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 70 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contiene información sobre las decisiones de la Asamblea como máximo órgano de la Corporación en el cumplimiento de los principios del Subsidio Familiar, de la Protección y la Seguridad Social, así como del cumplimiento de la ley y de las orientaciones y directrices que en este sentido señale el Gobierno Nacional por intermedio de sus organismos competentes en esa materia. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. |
| 1.03 | 800 | ESCRITURAS PÚBLICAS Escrituras Públicas | Secretaría General | X | | X | | | | | 30 | 70 | X | | | X | Una vez finalizada la vigencia de las escrituras, se conserva 30 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 70 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contiene información sobre las escrituras públicas requeridas por la Caja para el cumplimiento de sus objetivos. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. |
| REVISADO POR: Álvaro Salcedo Saavedra _____ | | | | APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ | | | | | | | | | | | | | |
| CARGO: Jefe Oficina Jurídica y Secretaría General _____ | | | | 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 - Condidencial 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: Oficina Jurídica y Secretaría General

| 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 | | | | | | |