

 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						