

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		
1.01	100 101	ACTAS Actas de Comité Corporativo y de Sostenibilidad Actas comité corporativo y de sostenibilidad	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs., .pdf	X				4	6	X					Finalizada la gestión del acta, custodiar 4 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 6 años, posteriormente se conserva totalmente, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los acuerdos que fueron aprobados o no aprobados, de acuerdo con las atribuciones del Comité, así como las recomendaciones más favorables para la Caja, permitiendo la reconstrucción de las actividades de la Caja. Por tratarse de información confidencial, se encuentra almacenada en un disco duro extraíble. La información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.01	100 102	ACTAS Actas de Comité de Direccionamiento Estratégico Actas de comité de direccionamiento estratégico Información estratégica	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs., .pdf .docs., .pdf	X				4	6	X					Finalizada la gestión del acta, custodiar 4 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 6 años, posteriormente se conserva totalmente, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los acuerdos que fueron aprobados o no aprobados, de acuerdo con las atribuciones del Comité, así como las recomendaciones más favorables para la Caja, permitiendo la reconstrucción de las actividades de la Caja. Por tratarse de información confidencial, se encuentra almacenada en un disco duro extraíble. La información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.01	100 104	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión Gerencial - Planeación	X			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 acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental.

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		
1.01	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Gerencial - Planeación	X	.docs, .msg		X			2	0		X				Finalizados 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.
1.01	500 501	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Gerencial - Planeación		.docs, .pdf, .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 conservación total 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				
1.01	600 602	PLANES Planes Estratégicos Institucionales Plan estratégico institucional	Gestión Gerencial - Planeación		.docs., .pdf,.ppt						X	4	6	X					Actualizado el plan, custodiar 4 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 6 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente que garantiza el desarrollo de los objetivos definidos en el proceso de direccionamiento estratégico de la Caja. 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 y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Juan Manuel Bottia _____										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____									
CARGO: Jefe Unidad de Información Estadística _____										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							



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO  
CONTROL DE CAMBIOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Planeación

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						