

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		
1.10.02.10	100 101			ACTAS Acta de Cierre Convenio 40 Mil Empleos Acta	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X		X				5	5		X		
1.10.02.10	100 107	ACTAS Acta de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X			X			2	0		X				<p>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.</p>
1.10.02.10	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos Internos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X	.docs, .msg		X			2	0		X				<p>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.</p>
1.10.02.10	500	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliaciones de Cierre y Transferencia de Claves Conciliaciones de Estadísticas Conciliaciones de Módulos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls .xls .xls		X			5	5		X				<p>Serie documental que contiene la comparación de los datos financieros o movimientos contables. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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. Norma: El tiempo mínimo de retención y la disposición están sustentadas en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.</p>



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			
1.10.02.10	800 806			INFORMES Informes de Cruce de Guías de ASOCAJAS Informe Resultado de Cruce	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls .xls	X					5	5		X		
1.10.02.10	800 807	INFORMES Informes de Ejecución Financiera Informes de ejecución financiera	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xlsx, SAP, One Drive		X				5	5	X					<p>Finalizada la vigencia del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 5 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en el soporte original ya que son documentos que reflejan información sobre flujos de efectivo, pérdidas y ganancias, activos y pasivos, inversiones, capital y provisiones de futuro.</p> <p>La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.</p>
1.10.02.10	800 808	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Informe de ejecución presupuestal Flujo de caja Presupuestos Últimos esperados Perdidas y ganancias contables y estadísticos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive		X				5	5	X					<p>Finalizado y presentado el informe de presupuesto, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente ya que goza de valores secundarios y refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto del fondo Fosfec. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Caja.</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>
1.10.02.10	800 809	INFORMES Informes de Gastos de Personal Informes de gastos de personal Reporte saldos microcrédito para emprendimiento Inversiones microcrédito Informe cartera Fosfec	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		X				5	5	X					<p>Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 5 año en el archivo de gestión y 5 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 históricos teniendo en cuenta que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja, dando cumplimiento a la Circular 057 de 2009 y Resolución 4547 de 2014.</p> <p>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.</p>

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				
1.10.02.10	800 811			INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		one drive .pdf, .ppt, .xlsx, Isolución			X			2	0			X		
1.10.02.10	800 812	INFORMES Informe de Pago de Cuota Monetaria Informe	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls	X					5	15			X				Serie documental que Consolida la gestión de los pagos de cuota monetaria. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 15 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.
1.10.02.10	800 813	INFORMES Informes de Perdidas y Ganancias Informe	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls	X					5	5			X				Serie documental que presenta la gestión contable de perdidas y ganancias del área. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.
1.10.02.10	800 814	INFORMES Informes de Postulaciones Ley 1636 Informe	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls	X					5	5			X				Informe que se refiere a la gestión sobre las postulaciones basadas en la Ley 1636. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.

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		
1.10.02.10	800 815			<b>INFORMES</b> Informes de Postulados a FOSFEC Informe	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls	X				5	5		X		
1.10.02.10	1200 1201	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.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.	
1.10.02.10	1300 1301	<b>NOMINAS</b> Nomina Programa 40 mil Primeros Empleos Formulario de Nómina Seguridad Social Formulario de Seguimiento Reporte de Novedades Solicitud de Presupuesto Captura de Pantalla de Proceso Memorando de Pago mensual	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X    X	.xls .xls .xls .xls  .jpg	X				5	75		X			Serie documental en la cual se registran los pagos correspondientes al programa "40 mil Primeros Empleos". Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 80 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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. El periodo de retención esta avalado por el Banco terminológico del AGN.	
1.10.02.10	1500 1501	<b>PLANES</b> Planes de Manejo de Fondos Plan de manejo de fondos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xlsx .ppt, SAP, One Drive		X			5	5	X				Luego de que el plan pierda su vigencia, custodiar 5 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 5 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. La serie permite calcular cual será el desenvolvimiento del fondo discriminado a nivel de ingresos y egresos por mes y año. 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, recuperación para futuras consultas.	
1.10.02.10	1800	<b>RECOBROS</b> Base de datos de Recobro Carta de notificación Acuerdo de Pago	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X X	.xls .msg	X				5	5		X			Serie documental que contiene los acuerdos de pago de recobros por concepto de pagos que deben ser devueltos. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.	





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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección de Operación FOSFEC

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						