



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Educación, Cultura y Productividad  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.06

OFICINA PRODUCTORA: Sección Estructuración de Portafolio  
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 31/03/2022

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
Versión TRD: 1

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		
1.07.02.06	100 121			<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	procesos Estructuración y portafolio	X	.pdf		X			2	0			X	
1.07.02.06	600	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos Anexos documentales	procesos Estructuración y portafolio	X X	.pdf .pdf			X		3	0			X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 3 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 demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas. 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.
1.07.02.06	800 801	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios Empresariales</b> Copia Cédula de Ciudadanía del Representante Legal Certificado de existencia y representación RUT Convenio y/o Contrato Acuerdo y/o Otrosi Anexo Operativo Ficha CLM Carta de intención para hacer la alianza o renovación de la misma Acta de liquidación o terminación	procesos Estructuración y portafolio	X X X X X X X X X X	.pdf .xlsx .pdf .xlsx .pdf .xlsx .pdf .xlsx .pdf .xlsx .pdf .xlsx .pdf .xlsx .pdf .xlsx		X			5	15				X	X	Finalizada la ejecución del convenio, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 15 años. Su prescripción es de 20 años, posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, se realiza selección por muestreo aleatorio del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta aquellos contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra 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, los documentos restantes de este proceso se eliminan 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. Norma: Artículo 55, Ley 80 de 1993.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Educación, Cultura y Productividad  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.06

 OFICINA PRODUCTORA: Sección Estructuración de Portafolio  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 31/03/2022

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

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				
1.07.02.06	1500 1503			<b>INFORMES</b> Informes Comerciales Informe Comercial Semanal	procesos Estructuración y portafolio		.xlsx			X			1	0			X		
1.07.02.06	1500 1513	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informe de Gestión Informe de evaluación del proceso y las alianzas para una mejora continua Indicadores - Tablero de Resultados Guía Laboral	procesos Estructuración y portafolio	X	.pdf .pdf.docx .pdf,.pptx .pdf,.pptx			X			2	3			X				Finalizada la presentación del informe, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. 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.
1.07.02.06	1500 1523	<b>INFORMES</b> <b>Informes Estadísticos</b> Matriz de informe estadístico de los beneficiarios de las Alianzas  Informes estadísticos enviados por los aliados Acta de reunión de seguimiento de las alianzas	procesos Estructuración y portafolio		.pdf, .xlsx .xlsx .pdf			X			2	8			X				Finalizada la presentación del informe, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (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. El informe estadístico es un documento que presenta los resultados de los análisis estadísticos relacionados con los beneficiarios de las Alianzas. 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**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Educación, Cultura y Productividad  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.06

 OFICINA PRODUCTORA: Sección Estructuración de Portafolio  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 31/03/2022

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

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		
1.07.02.06	3200 3201			<b>OFERTAS</b> <b>Ofertas de Productos Educativos, Culturales y productividad</b>  Ofertas de productos educativo y culturales	<b>procesos</b> <b>Estructuración y portafolio</b>		.pdf			X		1	0		X		
1.07.02.06	3500 3520	<b>PLANES</b> <b>Planes Estratégicos</b> Modelo Estructuración y portafolio Hoja de Ruta Presentación del Modelo Capacitaciones Plan estratégico del Departamento Modelo de Negocio Licitaciones Cuestionario Alianzas Ventas Empresariales Reunión BI Clientes y Mercado Lineamientos Generales	<b>procesos</b> <b>Estructuración y portafolio</b>		.pdf .pdf .pptx .pdf .pptx .pdf .pdf .pdf .pdf .pptx .pdf .pptx .pdf .pptx .pdf .pptx			X		2	8	X				Finalizada la vigencia del plan custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre las metas definidas y el direccionamiento estratégico del Departamento. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas.	
1.07.02.06	3700	<b>PORTAFOLIOS DE SERVICIOS</b> Portafolio de la red de alianzas Calendario de difusión de las alianzas en los distintos canales de Colsubsidio Informe de apoyo a la comunicación de las alianzas Piezas de comunicación Modelo Propuestas Estrategia Portafolio Especializado Portafolio Educación Virtual Patrocinios Capacitaciones	<b>procesos</b> <b>Estructuración y portafolio</b>		.pdf .pdf .pdf .jpg .pdf .pptx .pptx .pptx .pptx			X		2	3		X			Finalizado el trámite del evento, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Documento para comercializar el portafolio de productos y servicios que se desarrollan en el Gerencia. 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.	
1.07.02.06	3900 3901	<b>PROPUESTAS</b> <b>Propuestas de Estructuración y portafolio</b> Propuesta o carta de intención de la Alianza Matriz de evaluación y pertinencia de la Alianza Propuesta del aliado	<b>procesos</b> <b>Estructuración y portafolio</b>		.pdf .xlsx .pdf			X		2	3		X			Finalizado el trámite de la propuesta, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Propuestas encaminadas a la búsqueda y gestión de alianzas generadoras de valor en respuesta a las necesidades identificadas por la Gerencia de Educación, Cultura y Productividad (ECYP), para su respectiva negociación, estructuración y puesta en marcha. 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**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Educación, Cultura y Productividad  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.06

OFICINA PRODUCTORA: Sección Estructuración de Portafolio  
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 31/03/2022

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
Versión TRD: 1

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					
1.07.02.06	4200 4202	REQUERIMIENTOS Requerimientos Internos Formato solicitud cotización Cotización - propuesta	procesos Estructuración y portafolio		.xlsx .pdf				X			1	0			X				Finalizada la gestión del requerimiento, se conserva 1 año 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. Documentos generados para responder a los requerimientos de los asesores comerciales a través de sales force y que son atendidos por el coordinador de venta portafolio y la asesora venta portafolio. 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.

REVISADO POR: Paula Marcela Cortes Díaz

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Jefe Sección Estructuración Portafolio

APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

CONVENCIONES							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total 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: Departamento Alianzas y Nuevos Negocios

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	Se modifica el nombre del área <b>Departamento Alianzas y Nuevos Negocios</b> a <b>Sección Estructuración de Portafolio</b> . Se actualiza el nombre y cargo de la persona que realizó revisión y aprobación de la primera Versión de la tabla de: Gloria Esperanza Rodríguez Auxiliar Administrativa a Paula Marcela Cortes Díaz-Jefe Sección Estructuración Portafolio. Esta área pasa de ser Departamento a ser Sección y Staff de la Gerencia de Educación Cultura y Productividad. Se modifica la Versión a N° 2. Se mantiene la codificación del Departamento Alianzas y Nuevos Negocios 1.07.02.06	31	3	2022	Paula Marcela Cortes Díaz-Jefe Sección Estructuración Portafolio	
3	Se eliminan las <b>Subseries:</b> <b>*3804 Programas de Eventos</b> , lo anterior dado que la sección ya no realiza este proceso. <b>*4202 Requerimiento Internos</b> , lo anterior dado que estas solicitudes llegan a través del aplicativo Salesforce.	27	4	2022	Paula Marcela Cortes Díaz-Jefe Sección Estructuración Portafolio	
4						
5						
6						
7						
8			G			
9						