

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		
1.07.03.05.03	100 115	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión Indicadores de gestión internos	Recreación y Deportes	X	.pdf .xlsx			X			2	0		X			Una vez finalizado el trámite 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.
1.07.03.05.03	600	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Recreación y Deportes	X	.pdf, .msg			X			2	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite 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 recibidos por el área, no hacen parte de los demás 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.
1.07.03.05.03	1500 1512	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informes estadísticos Informes de prospección de ventas Informes de gastos Informe de planeación estratégica Informes de calidad Informes administrativos	Recreación y Deportes		.pptx, .xlsx, .docx, .pdf, .pptx, .xlsx, .docx, .pdf			X			2	3		X			Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 3 años. 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. Contiene los resultados consolidados de la gestión de la operación de la de la sección: estadísticos, ventas, gastos, planeación estratégica, calidad, entre otros. 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.
1.07.03.05.03	1500 1513	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión externos	Recreación y Deportes		.xlsx, Intranet			X			2	8	X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Caja. 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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones y Servicios      OFICINA PRODUCTORA: Sección Eventos y Convenciones      Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.05.03      FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021      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			
1.07.03.05.03	1800 1802	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos  Instructivos Formatos	Recreación y Deportes		.docx			X			1	9	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. 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 en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.07.03.05.03	2700 2703	<b>REGISTROS</b> Registros de Eventos y Convenciones  Agenda del evento  Formato de confirmación  Comunicaciones del servicio Cotización Cuadro de costos Reserva de proveedores Autorizaciones internas Actas de reunión con el cliente Soportes de entrega de los proveedores Ordenes de servicio Compra de clientes o proveedores Registro fotográficos Registros de video Evaluaciones de los servicios o eventos Documentos registro ventas clientes	Recreación y Deportes		Opera, .pdf Opera, .pdf .msg .pdf .xlsx .pdf .msg .docx, .pdf (.jpg .pdf .pdf .jpg .mp4 .pdf .pdf			X			2	2		X			Una vez finalizado el trámite del evento y/o convención, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 2 años. 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 a la ejecución de los eventos y convenciones realizada por la Sección de acuerdo al portafolio de servicios de la 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.	

REVISADO POR: Sandra Jimena Gutiérrez Gómez      APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_  
 CARGO: Jefe Sección Eventos y Convenciones      APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CONVENCIONES 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



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección Eventos y Convenciones

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						