

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Financiera y Administrativa IPS CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.04				OFICINA PRODUCTORA: Sección Financiera y Costos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1				
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	
1.08.05.04	100 105	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión Financiera	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.
1.08.05.04	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Financiera	X	.docs,		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.
1.08.05.04	800 802	ESTUDIOS Estudios de Viabilidad Financiera Presupuestos de dotaciones biomédicas de tecnología, de obra Capacidad instalada Contrato arrendamiento Acta de entrega de las sedes Nóminas Esta de pérdidas y ganancias - P&G otras sedes Reporte de volúmenes de servicios Poblaciones	Gestión Financiera		.xls .xls .pdf .xls .pdf .xls .xls	X				1	1		X			Finalizada la vigencia del estudio, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área debido a que corresponde al análisis de la capacidad de un proyecto para ser viable y rentable en el tiempo. 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. Desde su creación, 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.

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	
1.08.05.04	1100 1109			INFORMES Informes de Análisis Financieros Informes de análisis financieros Bases presupuestas	Gestión Financiera		.xls .xls		X			3	7		X	
1.08.05.04	1100 1122	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Informes de resultados de indicadores de gestión	Gestión Financiera		.ppt		X			2	3				X	Al finalizar el seguimiento del proyecto o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a seleccionar el informe consolidado del mes, el cual se conservará de forma permanente en su soporte original como soporte del comportamiento y desempeño del proceso, los demás informes podrán eliminarse. 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. Desde su creación, 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.
1.08.05.04	1400 1401	LIQUIDACIONES Liquidaciones Cápita y Conjuntos Integrales de Servicios (CIS) Reporte de población Contrato de prestación de servicios Volúmenes de actividades realizadas Liquidación	Gestión Financiera		.xls .pdf .xls .xls		X			5	10		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite de las liquidaciones, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 10 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área, teniendo en cuenta que corresponde a la liquidación de los pagos que deberán efectuarse sobre los servicios prestados. 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. Desde su creación, 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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO Con todo lo que te mereces														CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Financiera y Administrativa IPS							OFICINA PRODUCTORA: Sección Financiera y Costos							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1													
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.04							FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021							Versión TRD: 1													
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												
1.08.05.04	1500 1513	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Financiera		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.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.											
1.08.05.04	2500 2501	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Análisis Financieros Solicitud Respuesta	Gestión Financiera		.msg .msg		X				2	3		X		Finalizado el trámite del requerimiento, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área, debido a que reflejan la atención dada mediante respuesta a las solicitudes de análisis financieros que realizan las áreas de la Caja. 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. Desde su creación, 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.											
1.08.05.04	2500 2502	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Endeudamiento para Proyectos Memorando solicitud de endeudamiento	Gestión Financiera	X	.pdf	X					1	2		X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área, debido a que refleja la solicitud de endeudamiento para los proyectos ante el área de Fondos e Inversiones. 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. Desde su creación, 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: Kilian Mauricio Rodríguez Guerrero _____							APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____							APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Sección Financiera y Costos _____																											
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 - Confidencial 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: Sección Financiera y Costos

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						