

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	
1.10.02.04	100 107	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Gestión Social - Afiliaciones	X	.xlsx, .pdf			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 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.
1.10.02.04	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Social - Afiliaciones	X	.pdf		X				2	0		X		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 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.
1.10.02.04	700 701	HISTORIALES Historiales de Afiliaciones de Pensionados GS.FC.190 Formulario de afiliación y novedades trabajador dependiente, independiente y pensionados GS.FC.213 Autorización para Tratamiento de Datos Sensibles (Biométricos) GS.FC.263 Solicitud de activación de servicios de internet portal transaccional y afiliaciones en línea GS.FC.264 Actualización datos de ubicación y de contacto Aportantes Res. 2082 de 2016 Fotocopia documento de identificación del titular Fotocopia de los documentos de identificación de los beneficiarios Fotocopia de los documentos de identificación de los beneficiarios Fotocopia de los documentos que acrediten parentesco entre el trabajador y los beneficiarios Declaración Juramentada Certificado Escolar o Boletín de Notas o Recibo de Matricula Certificado de la EPS en donde certifique discapacidad Documento donde certifique la condición de pensionado Carta de aceptación de afiliación Carta de devolución Desprendible de pago de la mesada pensional emitido por la entidad pagadora Certificado de paz y salvo Caja de Compensación Fotocopia de la resolución de la pensión Certificación emitida por la entidad pagadora Formulario con marcación novedad Carta de solicitud de la novedad	Gestión Social - Afiliaciones	X	.pdf		X			1	9		X	X	Luego de recibidos los soportes físicos se digitalizan con sus respectivos anexos y se transfieren al archivo central, donde se conservan por 10 años tanto el soporte físico como magnético, este tiempo será contado a partir del retiro del empleador, cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar. Esta subserie hace referencia a aquella persona que está disfrutando de un retiro remunerado por haber culminado su vida laboral y según prevé el art. 13, literal c, de la Ley 100 de 1993, los afiliados tienen derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones y de las pensiones de invalidez, vejez y de sobrevivientes, conforme a lo dispuesto en dicha ley. 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. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 21 de 1982 que en su artículo 6° "las acciones correspondientes al subsidio familiar prescriben en los términos del Código Sustantivo del Trabajo". Ley 791 de 2002 "términos de prescripción en materia civil".	

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		
1.10.02.04	700 702	HISTORIALES Historiales de Afiliaciones de Trabajadores Dependientes GS.FC.190 Formulario de afiliación y novedades trabajador dependiente, independiente y pensionados Fotocopia documento de identificación del trabajador Fotocopia de los documentos de identificación de los beneficiarios Fotocopia de los documentos que acrediten parentesco entre el trabajador y los beneficiarios GS.FC.194 Declaración juramentada Afiliaciones Certificado Escolar o Boletín de Notas o Recibo de Matricula Certificado de la EPS en donde certifique discapacidad Carta cambio de grupo familiar Carta de solicitud de novedades Certificado de escolaridad Certificado de discapacidad Cese de convivencia Datos de ubicación Declaración de convivencia Inclusión de personas a cargo Novedad por fallecimiento Novedades básicas de afiliados Planilla de pila Retiros voluntarios	Gestión Social - Afiliaciones			X					1	9			X	X	Luego de recibidos los soportes físicos se digitalizan con sus respectivos anexos y se transfieren al archivo central, donde se conservan por 10 años tanto el soporte físico como magnético, este tiempo será contado a partir del retiro del empleador, cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar. Esta subserie corresponde a una persona afiliada a Colsubsidio a través de un empleador, junto con su grupo familiar que ha incluido como beneficiarios de los servicios la Caja. Pueden ser padres, cónyuge, hijos, hermanos, en casos que cumpla con ciertos requisitos. 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. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 21 de 1982 que en su artículo 6º "las acciones correspondientes al subsidio familiar prescriben en los términos del Código Sustantivo del Trabajo". Ley 791 de 2002 "términos de prescripción en materia civil".
1.10.02.04	700 703	HISTORIALES Historiales de Afiliaciones de Trabajadores Independientes GS.FC.190 Formulario de afiliación y novedades trabajador dependiente, independiente y pensionados GS.FC.213 Autorización para Tratamiento de Datos Sensibles (Biométricos) GS.FC.263 Solicitud de activación de servicios de internet portal transaccional y afiliaciones en línea GS.FC.264 Actualización datos de ubicación y de contacto Aportantes Res. 2082 de 2016 Fotocopia documento de identificación del titular Fotocopia de los documentos de identificación de los beneficiarios Fotocopia de los documentos de identificación de los beneficiarios Fotocopia de los documentos que acrediten parentesco entre el trabajador y los beneficiarios Declaración Juramentada Certificado Escolar o Boletín de Notas o Recibo de Matricula Certificado de la EPS en donde certifique discapacidad Documento donde certifique la condición de independiente Formulario con marcación novedad Carta de solicitud de la novedad Carta de inclusión de personas a cargo Carta de retiro o baja	Gestión Social - Afiliaciones				X				1	9			X	X	Luego de recibidos los soportes físicos se digitalizan con sus respectivos anexos y se transfieren al archivo central, donde se conservan por 10 años tanto el soporte físico como magnético, este tiempo será contado a partir del retiro del empleador, cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar. Esta subserie se define como toda persona natural que desarrolla una actividad por su cuenta y riesgo y no tiene vínculo laboral con un empleador, siempre y cuando se encuentre activo como cotizante en una EPS y en un Fondo de Pensiones. 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. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 21 de 1982 que en su artículo 6º "las acciones correspondientes al subsidio familiar prescriben en los términos del Código Sustantivo del Trabajo". Ley 791 de 2002 "términos de prescripción en materia civil".

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	
1.10.02.04	700 704	HISTORIALES Historiales de Afiliaciones Empleadores GS.FC.191 Formulario de afiliación de empleador GS.FC.213 Autorización para Tratamiento de Datos Sensibles (Biométricos) GS.FC.263 Solicitud de activación de servicios de internet portal transaccional y afiliaciones en línea GS.FC.264 Actualización datos de ubicación y de contacto Aportantes Res. 2082 de 2016 Fotocopia del documento de identidad del empleador Registro Único Tributario (RUT) Relación de trabajadores y salarios (nombre, número de documento de identidad, salario) Copia del contrato de trabajo indicando salario y horario laboral Paz y salvo expedido por la Caja de Compensación Familiar Copia de la Personería Jurídica de las entidades Carta de Aceptación Carta de devolución Formulario con marcación novedad Carta de solicitud de la novedad Carta de solicitud de Retiro Carta de solicitud de cese de actividades Carta de solicitud de actualización de datos Carta de solicitud y paz y salvo Documentos soporte de acuerdo con el tipo de la solicitud	Gestión Social - Afiliaciones	X	.pdf	X					1	9		X	X	Luego de recibidos los soportes físicos se digitalizan con sus respectivos anexos y se transfieren al archivo central, donde se conservan por 10 años tanto el soporte físico como magnético, este tiempo será contado a partir del retiro del empleador, cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar. Estos documentos corresponden a la afiliación en el sistema de los empleadores, verificando la conformidad de los formularios y documentos anexos recibidos. 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. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 21 de 1982 que en su artículo 6° "las acciones correspondientes al subsidio familiar prescriben en los términos del Código Sustantivo del Trabajo". Ley 791 de 2002 "términos de prescripción en materia civil".
1.10.02.04	700 705	HISTORIALES Historiales de Afiliaciones Facultativos Formulario debidamente diligenciado GS.FC.213 Autorización para Tratamiento de Datos Sensibles (Biométricos) GS.FC.263 Solicitud de activación de servicios de internet portal transaccional y afiliaciones en línea GS.FC.264 Actualización datos de ubicación y de contacto Aportantes Res. 2082 de 2016 Fotocopia de la resolución de la pensión o certificación emitida por la entidad pagadora Último desprendible de pago de mesada pensional Fotocopias de los documentos de identificación del facultativo y de las personas a cargo Certificado con salario emitido por la entidad Último desprendible de pago de nómina con pin Carta de aceptación de afiliación Carta de devolución	Gestión Social - Afiliaciones	X	.pdf	X					1	9		X	X	Luego de recibidos los soportes físicos se digitalizan con sus respectivos anexos y se transfieren al archivo central, donde se conservan por 10 años tanto el soporte físico como magnético, este tiempo será contado a partir del retiro del empleador, cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar. Esta subserie corresponde a quienes no encontrándose dentro de las categorías de trabajadores beneficiarios, trabajadores afiliados o pensionados afiliados al régimen del Subsidio Familiar, se vinculen a las Cajas, ya por disposición de la ley o por Convenios, para así lograr el acceso a los servicios sociales que las cajas de compensación familiar prestan. 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. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 21 de 1982 que en su artículo 6° "las acciones correspondientes al subsidio familiar prescriben en los términos del Código Sustantivo del Trabajo". Ley 791 de 2002 "términos de prescripción en materia civil".
1.10.02.04	800 801	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de información Informes a Entes de Control Repuestas a comunicaciones de entidades oficiales	Gestión Social - Afiliaciones	X	.pdf	X					1	9	X		X	Luego de recibidos los soportes físicos se digitaliza con sus respectivos anexos en el Archivo de gestión donde se conserva por 1 año. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 9 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. Contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja. 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

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		
1.10.02.04	900 902	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Administrativos Bases de Datos de trabajadores - Empresas de traslados de otras cajas GS.FC.234 radicación formularios revisores empresas	Gestión Social - Afiliaciones	X	.xlsx	X					2	0		X			Luego de recibidos los soportes físicos se procede a digitalizar con sus respectivos anexos. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo central. 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. Control que permite revisar el traslado de afiliados de otras cajas y si aplica el subsidio de la Caja. 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.
1.10.02.04	1200 1201	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Social - Afiliaciones		.xlsx, .docx .xlsx, .docx .xlsx, .docx .xlsx, .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 conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.	
REVISADO POR: Hady Rodríguez Sánchez _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: Analista Gestión Documental _____			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											



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección Operación Afiliaciones

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						