



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.11			OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Comercial FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										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			
1.11	100 101	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Gestión Comercial		Teams/.pdf, .mp4				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.
1.11	200	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Anteproyecto de presupuesto anual Formato de captura para cantidades y precios Consolidado comparativo Presentación	Planeación Financiera		.xlsx, .ppt .xlsx, .xlsx .xlsx, .ppt	X						2	8	X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del presupuesto, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo correspondientes, asignando oportunamente los recursos financieros requeridos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos financieros establecidos inicialmente en el presupuesto para la unidad de negocio. 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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.11	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Comercial	X	.msg, .pdf			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.

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		
1.11	400 401	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Informes de Ejecución Presupuestal Formato de seguimiento presupuesto vs real Presentación Consolidado comparativo Plantilla con los gastos pendientes por contabilizar Flujos de Caja	Gestión Comercial - Planeación Financiera		.xlsx, .ppt .xlsx .xlsx, .pptx .xlsx .xlsx, .pptx .xlsx	X					2	8	X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizada la gestión del informe, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos contienen información sobre la optimización de los recursos y el seguimiento a los ingresos y gastos de la Subdirección Comercial y la optimización eficiente en el manejo del gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos financieros establecidos inicialmente en el presupuesto para la unidad de negocio. 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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.11	400 402	INFORMES Informes de Ejecución Proyectos de Inversión Formato de seguimiento presupuesto vs real Presentación del Proyecto Consolidado comparativo Plantilla con los gastos pendientes por contabilizar Actas de liquidación de proyectos	Planeación Financiera		.xlsx, .pptx .xlsx .xlsx, .pptx .xlsx .xlsx, .pptx	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) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos informes definen, evalúan y controlan la ejecución de cada uno de los proyectos de inversión del servicio y/o proyectos corporativos transversales, con el fin de identificar la rentabilidad del proyecto. 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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.11	400 403	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión	Gestión Comercial		.xlsx, .pptx, .docx			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 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 contiene información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Subdirección Comercial. 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: Dirección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.11			OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Comercial FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										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		
1.11	400 404	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tablero de indicadores	Gestión Comercial - Planeación Financiera		Pówer BI	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.
1.11	400 405	INFORMES Informes de Modelos de Costos Informes modelos de costos Modelo de costos Base de datos de precios y cantidades	Planeación Financiera - Modelos de		.xlsx, .pptx .pptx .xlsx, Power	X					2	8	X				Una vez finalizada la gestión del informe, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios para la Caja. Estos documentos contienen el diseño e implementación de los modelos de costos, distribución, subreparto y asignación de gastos mediante las metodologías definidas por el corporativo, atendiendo las particularidades de la unidad de servicio con el fin de optimizar la eficiencia y generar análisis integrales que apoyen a la toma de decisiones gerenciales. 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.
1.11	500 501	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de Procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Comercial		.docx, .pdf, .xlsx .docx, .pdf, .xlsx .docx, .pdf, .xlsx .docx, .pdf, .xlsx			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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.11					OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Comercial FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021					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		
1.11	600 601	PLANES Planes Estratégicos Institucionales Planes estratégico	Gestión Comercial		.pptx, .xlsx		X				2	8	X				Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen información sobre los objetivos de la Subdirección Comercial y el plan estratégico para su consecución, el cual debe estar alineado con la misión y visión de Colsubsidio. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.11	600 602	PLANES Planes Operativos Plan Operativo	Gestión Comercial		.xlsx, .pptx, .docx			X			2	8	X				Una vez finalizada la gestión del plan, 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 el archivo central se conserva totalmente, ya que estos planes permiten establecer los lineamientos para definición de las estrategias y los planes operacionales de la Subdirección Comercial. 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.
REVISADO POR: Alejandro Fajardo - Raul Mendoza					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:												
CARGO: Subdirector Comercial - Jefe Financiero UES					APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:												
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 - Condidencial 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				



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Comercial

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						