



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.10 | | | OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Financiera 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 | | |
| 1.10 | 100 101 | ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión | Gestión Financiera | | 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. |
| 1.10 | 400 | COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos | Gestión Financiera | X | .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. |
| 1.10 | 600 602 | INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Informe de ejecución presupuestal | Gestión Financiera | | .pbix, .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 prestación de los servicios, teniendo en cuenta las metas de venta y gastos de la Subdirección financiera. 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. |
| 1.10 | 600 603 | INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión | Gestión Financiera | | .xlsx, .pptx, .docx | | | 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 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 Financiera. 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: 1.10

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Financiera
 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 | | | |
| 1.10 | 600 604 | INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tablero de indicadores | Gestión Financiera | | .pbix | | 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. |
| 1.10 | 700 701 | MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de Procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos | Gestión Financiera | | .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. |
| 1.10 | 800 801 | PLANES Planes Estratégicos Institucionales Planes estratégico | Gestión Financiera | | .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 Financiera 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. |

| 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 | 800 802 | PLANES Planes Operativos Plan Operativo | Gestión Financiera | | .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 Financiera. 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: Oscar Leonardo Eslava Gallo _____ | | | | | | | | | | APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ | | | | | | | | |
| CARGO: Subdirector Financiero _____ | | | | | | | | | | 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 Financiera

| 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 | | | | | | |