

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				
1.09.04.06.01	100 107	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Servicios Administrativos - Viajes	X			X				5	0			X				Finalizada la gestión del acta se conserva 5 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.
1.09.04.06.01	200	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Anteproyecto de presupuesto	Servicios Administrativos		.xls		X				1	4			X				Finalizada la vigencia del presupuesto se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. 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, adicionalmente debido a que la información se consolida en la Gerencia Finanzas Corporativas. 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.
1.09.04.06.01	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Servicios Administrativos - Viajes	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.

1.09.04.06.01	900 903	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Facturación Gastos de Viaje Controles de facturación gastos de viaje	Servicios Administrativos - Viajes		.xls	X				1	4			X		Finalizado el trámite de los registros relacionados en el control, custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, luego transferir al Archivo Central (backup - servidor) donde se conserva por 4 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde su vigencia administrativa y a que no desarrolla otros valores que ameriten su conservación. 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 documental. La carpeta se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. 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. Norma: Circular Tarifario Normativa de Gastos de Viaje.
1.09.04.06.01	900 908	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Solicitudes de Viaje Solicitud gastos de viaje Viajes internacionales o especiales Gastos de viajes manuales Memorando gastos de viaje Notificación para pago y entrega de tiquetes Notificar a las áreas de Fondos e Inversiones y Egresos Notificar al solicitante sobre la devolución del dinero Notificar multa o penalidad	Servicios Administrativos - Viajes	X	.xls,.doc	X	.xls,.doc	X	SAP	.msg	.msg	.msg		X	Finalizada la vigencia del control, custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizado el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa y a que no desarrolla otros valores que ameriten su conservación. 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 documental. La carpeta se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja. Norma: Circular normativa de gastos de viaje y desplazamiento.	

ENTIDAD PRODUCTORA		Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio				
OFICINA PRODUCTORA		Viajes				
N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización de TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						