

| CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO        |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                   |                                                      |                                           |    |    |    |                     |    |                                        |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
|-----------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----|----|----|---------------------|----|----------------------------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                             |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                   |                                                      |                                           |    |    |    |                     |    |                                        |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                   |                                                      | OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Contable |    |    |    |                     |    | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.01                            |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                   |                                                      | FECHA DE APROBACIÓN TRD:                  |    |    |    |                     |    | 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| 1.11.01.01                                                | 100<br>107 | ACTAS<br>Actas de Reunión<br>GG.FC.08 Acta de reunión                                                                                                                                                                                                                            | Seguimiento | 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.<br>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.                                                                                                                                   |                |
| 1.11.01.01                                                | 500        | CONCILIACIONES BANCARIAS<br>Conciliación de Aportes del 4%<br>Conciliación de Bancos<br>Conciliación de Bancos de Aportes<br>Conciliación de Bonos<br>Conciliación de Cheques<br>Conciliación Diaria de Pagos Redeban<br>Conciliación Mensual de Pagos de Tarjeta Multiservicios | Seguimiento |                   | .xls<br>.xls<br>.xls<br>.xls<br>.xls<br>.xls<br>.xls |                                           | X  |    |    | 5                   | 5  |                                        | X |   |   | Serie Documental que contiene la comparación de movimientos financieros de la caja, se almacenan por un periodo de 5 años en el archivo de gestión por consultas y luego se transfiere al archivo central (servidor - backup) donde se almacenará por un periodo de 5 años.<br>Los artículos 28 de la Ley 962 de 2005 y 60 del Código de Comercio señalan que las entidades o personas naturales deberán conservar sus libros y papeles por un período de 10 años contados a partir de la fecha del último asiento.<br>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. |                |
| 1.11.01.01                                                | 800<br>801 | INFORMES<br>Informes a Entes de Control<br>Informe de Cuenta 27 Formato 2526 DIAN                                                                                                                                                                                                | Seguimiento |                   | .xls                                                 |                                           | X  |    |    | 5                   | 5  | X                                      |   |   |   | Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central (servidor - backup) donde se almacena por otros 5 años. Cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente ya que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja.<br>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.                   |                |





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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Contable

| N° | Descripción del Cambio | Fecha del Cambio |    |      | Quien Aprueba el Cambio<br>Proceso o Área | Versión Anterior |
|----|------------------------|------------------|----|------|-------------------------------------------|------------------|
|    |                        | DD               | MM | AAAA |                                           |                  |
| 1  | Elaboración TRD        |                  |    |      |                                           | N/A              |
| 2  |                        |                  |    |      |                                           |                  |
| 3  |                        |                  |    |      |                                           |                  |
| 4  |                        |                  |    |      |                                           |                  |
| 5  |                        |                  |    |      |                                           |                  |
| 6  |                        |                  |    |      |                                           |                  |
| 7  |                        |                  |    |      |                                           |                  |
| 8  |                        |                  |    |      |                                           |                  |
| 9  |                        |                  |    |      |                                           |                  |
| 10 |                        |                  |    |      |                                           |                  |