



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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	
1.10.01.02.01	100 103	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Gestión Financiera Administración de Inversiones	X	.msg		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.
1.10.01.02.01	300	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Gestión Financiera Administración de Inversiones		.msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). 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.
1.10.01.02.01	700 712	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informes gestión	Gestión Financiera Administración de Inversiones		.xlsx		X			5	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión (servidor - backup), cumplido el tiempo de retención, se eliminará por perder su valor administrativo. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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. 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	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			
1.10.01.02.01	700 713	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Tableros de resultados	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.xlsx				X		2	0			X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión (servidor - backup), cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.10.01.02.01	1000 1002	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.docs, .pdf, .xlsx, Isolución, sharepoint, .docs, .pdf, Isolución .docs, .pdf, Isolución, sharepoint Isolución, .Pdf				X		1	9		X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). 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 backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.10.01.02.01	1400	<b>PORTAFOLIOS DE FONDO DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA</b> Notificación valor contable del portafolio Informe composición individual de cada portafolio Ticket de operación Cartas Constancia deceval Certificaciones Documentos necesarios en el cumplimiento de cada operación	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.msg .xlsx .xlsx Docuware .xlsx, Docuware .xlsx, Docuware .xlsx, Docuware .xlsx, Docuware .xlsx, Docuware			X			1	9		X				Finalizada la gestión y entrega del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central donde se realiza proceso de digitalización y se conserva por 8 años, cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente, debido a que estos documentos garantizan el cumplimiento operativo de las inversiones realizadas ante las entidades financieras con el fin de garantizar las condiciones negociadas para la constitución, compra, redención, intereses, incrementos, retiros, operaciones simultáneas y divisas, por medio de cartas o portales financieros. La rentabilidad de los portafolios se registrará por los decretos, reglamentaciones, políticas internas existentes y demás normas aplicables para la inversión de los recursos de los Fondos administrados. 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 preservación y recuperación para futuras consultas.



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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		
1.10.01.02.01	1500 1501	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Administración de Productos Financieros</b> índice de endeudamiento financiero Cartas de solicitud apertura Formularios de vinculación Tarjetas de firmas Pagaré Extractos Documentos requeridos por las entidades financieras Actas cumplimiento cupos internos y externos Memorandos Protocolos - radicado bancos Informe de saldos Inventario de cuentas bancarias	Gestión Financiera - Administración de Inversiones	X	.pdf, One drive						1	9	X				Finalizado el trámite con los documentos, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central donde se realiza proceso de digitalización y se conserva por 9 años, cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente ya que adquiere valores secundarios y en estos documentos se definen lineamientos para el acceso, manejo y operación de los portales transaccionales de las Sociedades de Servicios Financieros con la Caja. 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 preservación y recuperación para futuras consultas.
1.10.01.02.01	1800 1801	<b>REQUERIMIENTOS</b> <b>Requerimientos de Entes de Control</b> Solicitud Respuesta Anexos de la respuesta	Gestión Financiera - Administración de Inversiones	X	.msg .xlsx, .ppt .xlsx, .ppt				X		5	5	X				Resuelto el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años, posteriormente, se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios para la Caja y evidencia la atención oportuna a requerimientos de entes de control. Estos documentos contienen información requerida por entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la Caja. 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 preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Jairo Monroy Vidueñas			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: Coordinador Inversiones y Productos Financieros			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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	<b>DE</b> - Documento Físico <b>DE</b> - Documento Electrónico	<b>CO</b> - Confidencial <b>PR</b> - Privado <b>UI</b> - Uso Interno <b>PU</b> - Público	<b>AG</b> - Archivo de Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>CT</b> - Conservación <b>E</b> - Eliminación <b>M</b> - Medio Técnico <b>S</b> - 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: Coordinación de Inversiones y Productos Financieros

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD	28	7	2021		N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						