



**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	
1.10.01.01	100 103	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> GG.FC.08 Actas de Reunión	Gestión Financiera	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.
1.10.01.01	200 201	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> <b>Comprobantes Contables de Egreso</b> Comprobante contable de egresos Ajustes Reclasificaciones Transferencias de gastos Contabilizaciones Soportes contables	Gestión Financiera	X	SAP		X			1	9		X			El tiempo de retención será contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. 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. La información electrónica se conserva en la plataforma SAP, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28, Código de Comercio Art. 60.
1.10.01.01	200 202	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> <b>Comprobantes Contables de Ingreso</b> Comprobante contable de ingresos Ajustes Reclasificaciones Transferencias de ingresos Contabilizaciones Soportes contables	Gestión Financiera	X	SAP		X			1	9		X			El tiempo de retención será contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. 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. La información electrónica se conserva en la plataforma SAP, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28, Código de Comercio Art. 60.



**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	
1.10.01.01	300	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Gestión Financiera	X	.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.
1.10.01.01	500 501	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> <b>Estados Financieros de Propósito General</b> Balance general Estados de flujos de caja Estados de cambios en la situación financiera indicadores Estados Financieros Consolidados Flujo de caja NIIF Notas explicativas a los estados financieros Seguimiento al balance Indicadores financieros	Gestión Financiera	X	SAP, .xlsx, .ppt		X			1	9	X				Finalizada la gestión de los estados financieros, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Estos estados financieros son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. 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 y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación, recuperación para futuras consultas. Norma: Artículo 28, Ley 962 de 2005.
1.10.01.01	700 701	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Informe	Gestión Financiera		.xlsx, SAP, One Drive		X			1	9	X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en 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 su preservación y recuperación para futuras consultas.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Finanzas Corporativas CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.01.01			OFICINA PRODUCTORA: Departamento Contabilidad FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3				
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		
1.10.01.01	700 709	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> Informe de ejecución de gastos e inversiones	Gestión Financiera		.xlsx, SAP		X				1	4		X			Una vez presentado el informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se realiza proceso de eliminación ya que este informe se presenta al área de planeación donde se consolida la información para entrega a los entes de control que lo requieren. En estos informes se refleja la ejecución del gasto. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Caja. 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 y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación, 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.
1.10.01.01	700 713	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de Indicadores</b> Informe de gestión de indicadores	Gestión Financiera		.xlsx	X					2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, (Servidor - backup), posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que pierde 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.
1.10.01.01	700 714	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Impuesto al Patrimonio</b> Balance Anexos	Gestión Financiera		.xlsx, SAP .xlsx, SAP		X				1	4		X			Una vez presentado el informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se realiza proceso de eliminación ya que este informe se presenta al departamento de impuestos donde se consolida la información para entrega a los entes de control que lo requieren. Este es un informe preliminar sobre la aplicación del impuesto al patrimonio de acuerdo con la normativa. 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 y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación, 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	
1.10.01.01	700 719	<b>INFORMES</b> Informes Fiscales de Ventas Diarias Informes fiscales	Gestión Financiera		.xlsx, SAP		X			1	9		X			Una vez presentado el informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se realiza proceso de eliminación. Este es un informe donde se podrá consultar información relacionada con los movimientos de facturación de acuerdo al servidor y a una caja determinada y se presenta a los entes de control que lo requieren. 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 y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación, 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.
1.10.01.01	900 901	<b>LIBROS CONTABLES</b> Libro Oficial Diario Libro oficial diario	Gestión Financiera	X			X			1	9	X				Finalizado el tramite con el libro diario, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente en el soporte original, debido a que posee valores secundarios para la Caja. El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.
1.10.01.01	900 902	<b>LIBROS CONTABLES</b> Libro Oficial Inventario y Balance Libro oficial inventario y balance	Gestión Financiera	X			X			1	9	X				Finalizado el tramite con el libro diario, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente en el soporte original, debido a que posee valores secundarios para la Caja. El Libro oficial inventario y balance presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.
1.10.01.01	900 903	<b>LIBROS CONTABLES</b> Libro Oficial Mayor y Balance Libro oficial mayor y balance	Gestión Financiera	X			X			1	9	X				Finalizado el tramite con el libro diario, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente en el soporte original, debido a que posee valores secundarios para la Caja. "El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Finanzas Corporativas CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.01.01			OFICINA PRODUCTORA: Departamento Contabilidad FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3						
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				
1.10.01.01	1000 1002	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos  Manual de procesos y procedimientos  Procedimientos  Instructivos  Formatos	Gestión Financiera		.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.
1.10.01.01	1700 1701	<b>REPORTES</b> Reportes de Extractos de Obra  Extractos de obra	Gestión Financiera	X			X					1	9		X				Una vez liquidado el proyecto, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación ya que no adquiere valores secundarios para la Caja. En estos extractos se reportan los costos de construcción, se contabilizan a través del sistema contable, donde los costos se cargan a un contrato particular que se ha establecido como un proyecto en el sistema. 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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28, Código de Comercio Art. 60.
REVISADO POR: Martha Inés González			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:																
CARGO: Jefe Departamento Contabilidad			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	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Confidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - 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: Departamento Contabilidad

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