



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Financiera CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.04			OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Impuestos y Seguros FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021							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			
1.10.04	100 101	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión 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.
1.10.04	200 201	<b>AUTORIZACIONES</b> Autorizaciones para Pago de Impuestos Solicitud Autorización del pago Control de pago de impuesto Reporte de balance pago impuesto Estado de cuenta de pago impuestos Impuesto de vehículos Impuesto predial	Gestión Financiera	X			X				1	4		X				Finalizado el tramite de pago de los impuestos, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que no adquiere valores secundarios para la caja. Son documentos que soportan el pago de los impuestos a que haya lugar por el periodo gravable solicitado. 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.
1.10.04	300 301	<b>CERTIFICACIONES</b> Certificaciones Tributarias .Certificados Parafiscales (cuota panelera, papa, Asohofrucol, Fenalce) Certificado de retención de impuesto de industria y comercio ICA retenido Certificado de retención de impuesto sobre las ventas IVA retenido Certificado de retención de impuesto sobre la renta	Gestión Financiera	X	SAP				X		1	9	X					Finalizado el tramite y validez de las certificaciones, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se conserva de forma permanente ya que es información solicitada por los entes de control y vigilancia. Esta información es emitida a solicitud directamente desde el aplicativo designado y por la página web de la Colsubsidio. Es el documento expedido por el agente retenedor que acredita hechos relativos a la situación tributaria de un obligado tributario. La información electrónica se conserva en la herramienta designada, permitiendo su 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		
1.10.04	400	<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.
1.10.04	1000 1001	<b>CONTRATOS</b> <b>Prestación de Servicios Persona Jurídica</b> <b>Ejecución (Expediente)</b> Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Acta de suspensión, si aplica Acta de reinicio, si aplica Informe/Acta de supervisor del contrato Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) <b>Ejecución (Modelo)</b> Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestión Legal				X			5	5		X		X		Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se eliminan 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. Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, Los Contratos de Prestación de Servicios de Persona Jurídica, son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos.
1.10.04	500 501	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <b>Declaraciones de Gravamen a los Movimientos Financieros</b> Declaración de gravamen a los movimientos financieros	Gestión Financiera				X			1	9		X				Finalizado el trámite y gestión de la declaración tributaria, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que no adquiere valores secundarios para la caja. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. 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: Tiempo mínimo de retención 10 años, Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.



**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		
1.10.04	500 502	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <b>Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas – IVA</b> Declaración bimensual de impuestos sobre las ventas – IVA	Gestión Financiera	X			X			1	9			X			Finalizado el trámite y gestión de la declaración tributaria, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que no adquiere valores secundarios para la caja. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. 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: Tiempo mínimo de retención 10 años, Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005
1.10.04	500 503	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <b>Declaraciones de Renta</b> Declaración de renta y complementarios o de ingresos	Gestión Financiera	X			X			1	9			X			Finalizado el trámite y gestión de la declaración tributaria, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que no adquiere valores secundarios para la caja. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. 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: Tiempo mínimo de retención 10 años, Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005
1.10.04	500 504	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> <b>Declaraciones de Retenciones en la Fuente</b> Declaración mensual de retención en la fuente	Gestión Financiera				X			1	9			X			Finalizado el trámite y gestión de la declaración tributaria, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que no adquiere valores secundarios para la caja. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. 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: Tiempo mínimo de retención 10 años, Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Financiera

CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.04

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Impuestos y Seguros

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1

Versión TRD: 3



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Financiera			OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Impuestos y Seguros										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.04			FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										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		
1.10.04	500 505	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> Declaraciones del Impuesto al Patrimonio Declaración de impuesto al patrimonio	Gestión Financiera				X			1	9		X				Finalizado el trámite y gestión de la declaración tributaria, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que no adquiere valores secundarios para la caja. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. 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: Tiempo mínimo de retención 10 años, Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005
1.10.04	600 601	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control Informe	Gestión Financiera		.xlsx, 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.
1.10.04	600 603	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informes gestión	Gestión Financiera		.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	
1.10.04	600 604	<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.
1.10.04	700 701	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> 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.
1.10.04	900 901	<b>REQUERIMIENTOS</b> <b>Requerimientos de Entes de Control</b> Requerimiento o solicitud Respuesta Soportes de consulta	Gestión Financiera	X	.msg .pdf .pdf		X			5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información requerida por entidades con funciones de inspección y vigilancia como la Superintendencia del Subsidio Familiar, Contraloría, o algún ente de control. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Víctor Mauricio Ramos Cajicá			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Jefe Departamento Impuestos y Seguros			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 de Impuestos y Seguros

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD	14	9	2021		2
2	Se agrega la SubSerie Documental <b>Contrato Prestación de Servicios Persona Jurídica</b> Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	20	3	2025	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	3
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						