



**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	100 102	Actas Actas de Comité Inversiones Citación a reunión GG.FG.08 Actas de Comité de Inversiones Listado de asistencia	Gestión Financiera - Administración de Inversiones	X	.msg .pdf .pdf	X				2	9	X		X	Finalizada la gestión del acta, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar las decisiones que fueron aprobados o no aprobados por el Comité, así como las recomendaciones más favorables para la Caja, permitiendo la reconstrucción de las actividades de 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.	
1.10.01.02	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.pdf, .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	400 401	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Apertura y cancelación de productos Condiciones de manejo Contratos GFC01 Copia de comunicaciones enviadas GFC02 Copia de comunicaciones enviadas Listado de números radicados anulados Tarifario	Gestión Financiera - Administración de Inversiones	X X	.pdf, .msg .xlsx		X			1	9		X		Finalizada la gestión, 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 por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.	



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Finanzas Corporativas  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.01.02

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Fondos e Inversiones  
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 2  
Versión TRD: 2

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	400 402			<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones Listado de números radicados anulados	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.pdf .xlsx			X		1	9		X		
1.10.01.02	700 702	<b>INFORMES</b> <b>Informes Contables</b> Cartas de Negociación Constancias de Depositos Informe contable Pagos de Divisas Portafolio contable Traslados Bancarios	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.xlsx, .ppt .ppt		X			2	3	X					Finalizada la gestión y actualizado el informe contable, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 3 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. Estos informes permiten realizar cálculos y análisis a nivel profundo del estado financiero y mejorar la productividad de 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.
1.10.01.02	700 704	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Arqueo de Fondos</b> Informe de arqueo de fondos	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.xlsx, .ppt		X			1	9	X					Finalizada la gestión y actualizado el informe de arqueo, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. Por medio de este informe se verifican los saldos existentes en efectivo, cupones de tarjetas de débito y crédito y valores en garantías y se realizan los calculos correspondientes. 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: 1.10.01.02			OFICINA PRODUCTORA: Departamento Fondos e Inversiones FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 2 Versión TRD: 2						
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	700 705	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Auditoria</b> Acta de reunión Registro de asistencia Informe de Auditoria	Gestión Financiera - Administración de Inversiones	X  X	.docs, .pdf  .xlsx	X					1	9	X			X	Finalizada la auditoria y presentado el informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. 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.
1.10.01.02	700 706	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Comité de Inversiones</b> Informe Comité de inversión Estrategia de inversión	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.xlsx, .ppt .ppt		X				2	9	X				Finalizada la gestión y actualizado el informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. Estos documentos contienen el resumen de operaciones tanto financieras como de crédito, indicadores económicos, proyecciones y reporte de cierres del portafolio con sus estadísticas. 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.
1.10.01.02	700 707	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Comité de Liquidez</b> Informe de Comité de liquidez	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.xlsx, .ppt		X				1	9	X				Finalizada la gestión y presentado el informe al comité, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. Presenta la gestión sobre la administración del riesgo de liquidez y las recomendaciones más favorables para 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: 1.10.01.02

 OFICINA PRODUCTORA: Departamento Fondos e Inversiones  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021

 Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 2  
 Versión TRD: 2

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	700 708			<b>INFORMES</b> <b>Informes de Control Financiero</b> Informe de control portales financieros	<b>Gestión Financiera - Administración de Inversiones</b>		.xlsx, SAP		X			1	9	X			
1.10.01.02	700 712	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informes de gestión financiera Seguimientos de gestión	<b>Gestión Financiera - Administración de Inversiones</b>		.xlsx, .ppt, .xlsx		X			1	9	X				Una vez actualizado y presentado el informe de gestión, 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 reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. Por medio de este informe se suministra información mediante la cual se puedan interpretar los resultados y la posición financiera de 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.	
1.10.01.02	1300 1303	<b>POLITICAS</b> <b>Políticas Gobierno y Uso de Datos</b> Autorización tratamiento/uso de datos personales	<b>Modelo Gobierno</b>		.mp3,.mp4	X				1	7	X				Finalizada la gestión de la llamada toda vez que se autorice el tratamiento de datos personales, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 7 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos corresponden a información de datos personale de los afiliados. Ley 1266 del 2008 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.	

REVISADO POR: Martha Duarte

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Jefe Departamento Fondos e Inversiones

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 Fondos e Inversiones

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2	Se agrega la Serie Documental <b>300 COMUNICACIONES INTERNAS</b> lo anterior, ya que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	8	9	2023	Martha Yaneth Duarte-Jefe Departamento Fondos e Inversiones	
3	Se actualiza la <b>SubSerie Documental 702 Informes Contables</b> , se agregan las tipologías: *Cartas de Negociación. *Constancias de Depositos. *Pagos de Divisas. *Traslados Bancarios.	8	9	2023	Martha Yaneth Duarte-Jefe Departamento Fondos e Inversiones	
4	Se actualiza la <b>SubSerie Documental 702 Informes Contables</b> , se modifican los tiempos de retención, lo anterior dado que en el primer levantamiento de información se dejaron muy extensos.	8	9	2023	Martha Yaneth Duarte-Jefe Departamento Fondos e Inversiones	
5	Se actualiza las SubSeries <b>401 Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> y la <b>402 Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> , se modifican los tiempos de retención y procedimientos de las SubSeries.	8	9	2023	Martha Yaneth Duarte-Jefe Departamento Fondos e Inversiones	

6	Se actualiza la <b>SubSerie documental 401 Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> se agregan las tipologías documentales: Apertura y cancelación de producto Condiciones de manejo Contratos Tarifario	8	9	2023	Martha Yaneth Duarte-Jefe Departamento Fondos e Inversiones	
7	Se elimina la <b>SubSerie Documental 711 Informes de Flujo de Caja</b> dado que este proceso fue reemplazado por el comité de liquidez.	8	9	2023	Martha Yaneth Duarte-Jefe Departamento Fondos e Inversiones	
8	Se crea la <b>SubSerie Documental 1303 Políticas Gobierno y Uso de Datos</b> , lo anterior dado que no se había contemplado en el primer levantamiento de información.	8	9	2023	Martha Yaneth Duarte-Jefe Departamento Fondos e Inversiones	
9						
10						