



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		
1.10.01.07	700 716	INFORMES Informes de Operación Financiera Informe de operación financiera	Administración de presupuestos, gastos y costos		SAP, .xlsx, .ppt				X		1	9		X			El tiempo de retención empezará una vez sea actualizado el informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación ya que se consolida en el área de Planeación de Finanzas Corporativas. 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. Desde su creación, 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 y recuperación para futuras consultas.
1.10.01.07	1000 1001	MANUALES Manuales de Presupuesto Manual de presupuesto Lineamientos de gastos Data maestra de centros de costo y beneficio	Administración de presupuestos, gastos y costos		.uucs file service .docs .xlsx				X		1	9	X				Una vez actualizado el manual de presupuesto, 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. Esta información se consolida en el área de Planeación Finanzas Corporativas. 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



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Finanzas Corporativas CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.01.07				OFICINA PRODUCTORA: Estructuración de Gastos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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		
1.10.01.07	1300 1301	POLITICAS Políticas Corporativas Política de aseguramiento presupuestal y oportuno registro contable Política corporativa de administración de presupuestos gastos y costos	Administración de presupuestos, gastos y costos		.pdf, isolucion .pdf, isolucion				X		1	9	X				El tiempo de retención empezará una vez actualizada la política corporativa, 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. Esta información se consolida en el área de Planeación Finanzas Corporativas. 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
1.10.01.07	1600 1601	REGISTROS Registros de Centros de Costos y Beneficios Registro de centros de costos y beneficios Cuentas contables por centros de costos y beneficios	Administración de presupuestos, gastos y costos		SAP, .xlsx .xlsx, one drive				X		1	9	X				Finalizada la gestión del registro de centros de costos y beneficios, 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. 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: Helber Molano				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:													
CARGO: Especialista Estructuración del Gasto				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	SERIES Subseries 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: Estructuración de Gastos

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						