


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

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Finanzas Corporativas
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.01.04

 OFICINA PRODUCTORA: Estructuración Financiera
 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		
1.10.01.04	500 501	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros de Propósito General Balance general por servicios UES 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	Estrategia y Planeación Financiera - Gestión de desempeño financiero		SAP, .xlsx, .ppt, .xlsx, .xlsx, .xlsx, .xlsx, .xlsx, .ppt, .xlsx		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. 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.
1.10.01.04	700 715	INFORME Informes de Liquidez Financiero Informe de liquidez financiero Memorandos correctivos Indicadores de liquidez	Estrategia y Planeación Financiera - Gestión de desempeño financiero		.xlsx, .ppt, one drive, .msg, .xlsx, .ppt	X					1	9		X			El tiempo de retención iniciara a partir de la actualización del 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 por perder valor para las actividades del área. 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.

REVISADO POR: Lilia Consuelo Rodríguez

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Especialista Estructuración Financiera

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 Financiera

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						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						