



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			
1.12.01	100 102	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Riesgo y Cumplimiento	X X	.pdf .pdf .ppt	X					4	0		X				Finalizada la gestión del acta se conserva 4 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 Gerencia de Riesgo y Cumplimiento, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.12.01	200 201	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Riesgo y Cumplimiento	X	.docs, .msg				X		2	0		X				Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, 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 Gerencia de Riesgo y Cumplimiento, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.12.01	300	BASE DE DATOS Hanna - activo de contactabilidad Log de accesos Colaboradores y afiliados Gestion Documental - Creacion Terceros Control desbloqueo terceros con coincidencia SAP Peps- delitos fuente Cambios número telefonico mi colsubsidio	Riesgo y Cumplimiento		Bodega de datos xlxs. xlxs. xlxs. xlxs. Outlook				x		1	9	x					Finalizada la gestión de los registros en la base de datos, estos deben ser almacenados en el Archivo de Gestión durante un período de 1 año, durante este tiempo, los datos permanecen activos y disponibles para consultas y operaciones diarias. Luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) donde se almacenara de forma segura y definitiva en un entorno de respaldo, garantizando su integridad y disponibilidad para futuras consultas o auditorías. La información se debe alojar en la carpeta compartida de la Gerencia Riesgo y Cumplimiento, 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.
1.12.01	500	CAPACITACIONES Informe campus virtual politica triple A Listas de asistencia Material capacitaciones Pieza publicidad triple A Planta activa Presentaciones Publicidad triple AA Seguimiento estadísticas publicidad triple A Seguimiento politica triple A	Riesgo y Cumplimiento		xlxs.ppt.Jgp xlxs. ppt. xlxs.ppt.Jgp xlxs.ppt.Jgp ppt. xlxs.ppt.Jgp xlxs.ppt.Jgp xlxs.ppt.Jgp				x		1	9	x			x		Finalizada la gestión, estos deben ser almacenados en el Archivo de Gestión durante un período de 1 año, durante este tiempo, los datos permanecen activos y disponibles para consultas y operaciones diarias. Luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) donde se almacenara de forma segura y definitiva en un entorno de respaldo, garantizando su integridad y disponibilidad para futuras consultas o auditorías. La información se debe alojar en la carpeta compartida de la Gerencia Riesgo y Cumplimiento, 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.

1.12.01	600	CONSULTAS Consultas de listas restrictivas y de control	Riesgo y Cumplimiento		pdf.	X					1	9	x		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. La información electrónica se conserva en el aplicativo designado al área, se respalda con una copia backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas.
1.12.01	700	EVALUACIONES Evaluación de riesgos PTEE Y SARLAFT, SARO	Gestión riesgos operacionales		xlsx.			X			1	9	x		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. La información electrónica se conserva en el aplicativo designado al área, se respalda con una copia backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas.
1.12.01	800	EVENTOS BINAPS - Eventos de riesgo	Riesgo y Cumplimiento		SIARC		x				1	9	x			Finalizada la gestión eventos de riesgo, estos deben ser almacenados en el Archivo de Gestión durante un período de 1 año, durante este tiempo, los datos permanecen activos y disponibles para consultas y operaciones diarias. Luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) donde se almacenara de forma segura y definitiva en un entorno de respaldo, garantizando su integridad y disponibilidad para futuras consultas o auditorías. La información se debe alojar en la carpeta compartida de la Gerencia Riesgo y Cumplimiento, 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.
1.12.01	900	INFORMES Informes Subsistema de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva Debida diligencia amplificado Debida diligencia simplificada Informe data maestra proveedores y cliente Informe de gestion monitoreo transaccional - UES Informes consolidado e-commerce Informes de Gestión - tableros Segmento_afiliados_consecutivo Segmento_proveedores_consecutivo	Riesgo y Cumplimiento		.Doc pdf. pdf. xlsx pdf ppt .xlsx power BI pdf , power BI .xlsx pdf	X					5	0	X			Una vez actualizado y presentado el informe, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservación total y permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Permiten analizar y definir la información financiera como operación sospechosa y proceder a reporte a la UIAF. La información se debe alojar en la carpeta compartida de la Gerencia de Riesgo y Cumplimiento, 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: Circular Externa 003 de 2015, Archivo General de la Nación

1.12.01	1000	MANUALES Manual corporativo de riesgos corporativos Manual corporativo del subsistema de analítica y prospectiva del riesgo Manual de procedimientos de LAFT Manual de procedimiento del manejo consola administradora de riesgo (SIARC) Manual de procedimientos del subsistema de riesgos operacionales Manual de procesos Sistema de Transparencia y ética Empresarial Manuales Internos de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales	Riesgo y Cumplimiento		.pdf			X		5	0	X			Una vez actualizado y presentado el manual, custodiar 5 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservación total y permanente, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los métodos utilizados por la Caja para identificar, medir y controlar los riesgos inherentes del lavado de activos de acuerdo con las atribuciones otorgadas al oficial de cumplimiento, así como las recomendaciones más favorables para la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida de la Gerencia de Riesgo y Cumplimiento, 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. Norma: Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y la Circular 03 de 2018, Circular Externa 003 de 2015, Archivo General de la Nación
1.12.01	1100	MATRICES Matriz operativo Matriz transparencia etica empresarial Matriz sarlaft Matriz riesgos estrategicos Matriz gestion de riesgos de seguridad de la informacion y seguridad	Riesgo y Cumplimiento		SIARC			X		1	9	X			Una vez actualizada la matriz de riesgo, 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 su contenido informativo permite evidenciar los métodos utilizados por la Caja para identificar, medir y controlar los riesgos inherentes de acuerdo con las atribuciones otorgadas al oficial de cumplimiento, así como las recomendaciones más favorables para 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.
1.12.01	1200	MONITOREO Reporte Biometria Facial Desbloqueo y Desenrolamiento Consolidado mensual monitoreo cuota monetaria Monitoreo a las áreas de riesgos	Riesgo y Cumplimiento		xlsx.	X				1	9	X			Una vez actualizada los monitoreos , 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 su contenido informativo permite evidenciar los métodos utilizados por la Caja para identificar, medir y controlar los riesgos inherentes de acuerdo con las atribuciones otorgadas al oficial de cumplimiento, así como las recomendaciones más favorables para 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.



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

1.12.01	1300	POLITICAS Política anticorrupción, anti soborno, antifraude, transparencia y ética empresarial ley 2195 DEL 2022 Política de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva Política de tratamiento de datos personales Política del sistema integral de administración del riesgo de colsubsidio politicas y lineamientos Política Marco de Apetito de Riesgo	Riesgo y Cumplimiento		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			X		5	0	X				Finalizada la gestión, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup o fuera de línea) para conservar permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Documento que permite cumplir con la normatividad legal vigente frente a la gestión y control de datos personales. La información se debe alojar en la carpeta compartida de la Gerencia Riesgo y Cumplimiento, 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: Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013
1.12.01	1400	PROCEDIMIENTOS GF.PC.E4.10 Creacion y actualizacion de terceros en SAP	Gestión de Riesgo de Actividades Delictivas y Monitoreo		.pdf			X		1	9	X				Una vez actualizado el procedimiento, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservación total y permanente, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los métodos utilizados por la Caja para identificar, medir y controlar los riesgos. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida de la Gerencia de Riesgo y Cumplimiento, 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.
1.12.01	1500	REPORTES Reporte de Alertamiento y Gestión de Adquirencia Reporte Unidad de Información y Análisis Financiero	Gestión de Riesgo de Actividades Delictivas y Monitoreo		xlxs.	X				1	9	X				Una vez actualizado y presentado los reportes, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservación total y permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son prueba ante los entes de control. Permiten analizar y definir la información. La información se debe alojar en la carpeta compartida de la Gerencia de Riesgo y Cumplimiento, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación, recuperación para futuras consultas.

REVISADO POR: Carlos Andres Miralles
CARGO: Gerente de Riesgo y Cumplimiento

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____
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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Riesgo y Cumplimiento

CODIGO DEPENDENCIA: 1.12.01

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD	16	5	2025	Carlos Andres Miralles - Gerente de Riesgo y Cumplimiento	1
3						
5						
6						
7						
8						
9						
10						