



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.05			OFICINA PRODUCTORA: Geroría de Riesgo y Control Financiero FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021							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		
1.10.03.05	100 105	ACTAS Actas de Reunión Citación a la reunión GG.FC.08 Actas de reunión Listado de asistencia	Gestión Financiera	X X X	.pdf .pdf .pdf				X	1	4		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.
1.10.03.05	300 301	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias Conciliaciones bancarias Extractos bancarios Reporte de inconsistencias	Gestión Financiera - Gestión Contable	X X X	.pdf SAP Docuware .pdf SAP Docuware .pdf SAP Docuware			X		1	9		X				Finalizada la gestión de las conciliaciones, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión y mantener el Backup de imágenes por 9 años como Archivo Central posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades del área. La serie documental es una comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Caja, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. 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 en Backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28, Código de Comercio artículo 60.
1.10.03.05	500 501	INFORMES Informes a Entes de Control solicitud de información Informe Conciliaciones	Gestión Financiera		.msg .pdf .xlsx Docuware .msg .pdf			X		1	9	X					Una vez presentado el informe, 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. Estos documentos contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.05			OFICINA PRODUCTORA: Geroría de Riesgo y Control Financiero FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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	
1.10.03.05	500 502	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión y resultados	Gestión Financiera		.xlsx SAP			X		1	4		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años. 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. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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.
1.10.03.05	500 505	INFORMES Informes de Relación de Cuentas Informe de relación de cuentas Extractos bancarios	Gestión Financiera	X	.xlsx .pdf			X		1	4		X			Finalizada la gestión y presentado el informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.05			OFICINA PRODUCTORA: Geroría de Riesgo y Control Financiero FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021							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			
1.10.03.05	600 601	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control a Transacciones Reporte de control de transacciones Transacciones bancarias Datos cuadrados Mes_Año Registro base monitoreo GF.FC.20 Bloqueo tarjeta multiservicios	Gestión Financiera - Monitoreo Transaccional TMS		.xlsx .pdf .xlsx .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 para las actividades del área. Corresponde al monitoreo de las transacciones realizadas a través de la tarjeta multiservicios. 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.
1.10.03.05	600 605	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Bases de Datos Requerimiento de información Bases de datos Respuesta a requerimiento	Gestión Financiera - Listas Restrictivas		.pdf .msg .xlsx SAP Service Manager .pdf	X					1	4			X			Finalizada la gestión y actualizada la información de la base de datos, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.05			OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Riesgo y Control Financiero FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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		
1.10.03.05	1300 1305	REGISTROS Registros de Proveedores Solicitud de creación GF.FC.38 Ficha Técnica Creación y Actualización de terceros Autorización COM.FC.08 Listado de documentos transversales para la creación de clientes y proveedores Fotocopia de la Cedula de ciudadanía RUT Cámara y Comercio Certificación Bancaria Certificación afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral Certificación afiliación ARL Resolución de auto retenedor o gran contribuyente Copia del contrato u orden de compra Base de datos Informe autorizaciones	Gestión Financiera - Manipulación de Datos Maestros		.pdf service manager Service Manager SAP .xlsx .pdf service manager		X				1	9	X				Finalizada la gestión y actualizada la información, 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: Jorge Elías Ávila

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CARGO: Gestor de Riesgo y Control Financiero

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 Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Gestoría de Riesgo y Control Financiero

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Se ajusta la redacción del procedimiento para la SubSerie 301 Conciliaciones Bancarias donde se especifica que no se realizara transferencia, si no que se mantendra el Backup por medio de imágenes.	18	11	2021	Edwin Camilo Espitia-Analista de Riesgo y Control Financiero	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						