



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Finanzas Corporativas CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.01.06			OFICINA PRODUCTORA: Modelos de Rentabilidad y Costos 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		
1.10.01.06	700 701	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de información Informe anual de tarifas y estudio de costos Tarifas supersubsidio	Administración de presupuestos, gastos y costos		.msg .pdf, one drive .xlsx, one drive		X				1	9	X				Finalizada la vigencia y presentación del informe al ente de control, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se deben conservar totalmente dichos documentos, ya que para los programas sociales permanentes prestados por la Caja, los costos quedan consignados en el Informe de tarifas y estudio de costos que se remite a la Superintendencia del Subsidio Familiar. 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 preservación y recuperación para futuras consultas.
1.10.01.06	700 717	INFORMES Informes de Subsidio a la Demanda y a la Oferta Informe subsidio a la demanda y a la oferta educación y cultura Informe subsidio a la demanda y a la oferta recreación y turismo Informe saldo para obras y programas de beneficio social Calculo subsidio a la oferta saldo para obras y programas de beneficio social	Administración de presupuestos, gastos y costos		.ppt .ppt .xlsx .xlsx		X				2	9	X				Finalizada la vigencia y presentación del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se conserva totalmente, en este informe de subsidio a la demanda y a la oferta es aquel que se reconoce a través de la utilización y prestación de obras y programas sociales que organizan las Cajas de Compensación Familiar de acuerdo con la normatividad vigente. 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.
1.10.01.06	700 720	INFORMES Informes Gastos Asignados Administración Informe gastos asignados administración	Administración de presupuestos, gastos y costos		.xlsx		X				1	4		X			Finalizada la vigencia y presentación del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se elimina ya que este informe se consolida en la Gerencia de Finanzas Corporativas. 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. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Finanzas Corporativas CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.01.06			OFICINA PRODUCTORA: Modelos de Rentabilidad y Costos 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		
1.10.01.06	800 801	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control a Estudios de Costos Seguimiento estudios de costos de las unidades de servicio	Administración de presupuestos, gastos y costos		.ppt, one drive		X				2	3		X			Finalizado el seguimiento y documentado, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 3 años, posteriormente, se eliminará ya que el control al estudio de costos evalúa el impacto que estos tienen sobre la rentabilidad del proyecto en conjunto y por la diversidad de los mismos, esta información queda reflejada directamente en la ejecución del proyecto mismo. 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. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.10.01.06	1100	MODELOS DE RENTABILIDAD Y COSTOS Modelos de imputación de gastos comunes en sedes compartidas Modelos de imputación gastos compartidos Modelos de Rentabilidad y gestión de Costos de las diferentes UES por demanda	Administración de presupuestos, gastos y costos		.xlsx, one drive .xlsx, one drive SAP - PCM, one drive		X				1	4		X			Finalizada la vigencia de los modelos, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se realiza proceso de eliminación, ya que estos modelos de rentabilidad y costos son específicos para cada servicio y área de apoyo a fin de optimizar la operación de costos al interior de las UES y alinearlos a la estrategia corporativa 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. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.

REVISADO POR: Paola Andrea Ulloa Díaz

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Especialista Modelos de Rentabilidad y Costos

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: Modelos de Rentabilidad y Costos

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						