

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa					OFICINA PRODUCTORA: Auditoría Interna					Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.04					FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021					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	
1.04	100 101	ACTAS Actas de Comité de Auditoría Comunicación citación a comité Estatuto comité auditoría GG.FC.08 Actas de reunión Anexos a presentaciones de comité	Planificación, Realización y Seguimiento (Auditoría Interna)	X X	.msg .pdf .pdf, One Drive		X			10	0	X				Una vez firmada el acta y finalizado su tramite, custodiar 10 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos, el Comité de Auditoría es una pieza angular en la gestión de áreas tan críticas como la supervisión del riesgo, la interacción con los auditores externos, la salvaguarda de los controles internos y la vigilancia de la información financiera. Norma: Art. 13 de la Ley 87 de 1993
1.04	100 103	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Planificación, Realización y Seguimiento (Auditoría Interna)	X			X			2	0		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 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.
1.04	200 201	CERTIFICACIONES Certificaciones de Auditorías - Fonvivienda Requerimiento Ministerio de Vivienda Certificación de Auditoría - Fonvivienda	Planificación, Realización y Seguimiento	X X	.pdf		X			1	9	X		X		Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los procesos de asignación de subsidios de acuerdo con las atribuciones del Comité en que fueron aprobados o no aprobados, permitiendo la reconstrucción de las actividades de contratación 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.

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	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.04		OFICINA PRODUCTORA: Auditoría Interna FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021				Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1										
1.04	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Planificación, Realización y Seguimiento	X	.docs, .msg		X			2	0		X			Finalizados la gestión y trámite del memorando 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. 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 Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.04	400 401	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de información Informe remitido al ente de control (Contraloría, Supersubsidio, Procuraduría) Comunicaciones Informe de revisoría fiscal Carta consecutivo de revisoría fiscal Carta respuesta firmada por el representante legal	Planificación, Realización y Seguimiento (Auditoría Interna)	X	.msg		X			1	9	X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja, dando cumplimiento a la normativa que regula la operación 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.
1.04	400 402	INFORMES Informes de Auditoría AI.FC.01 Informe de auditoría interna Papeles de trabajo Memorandos de auditoría Declaración de cumplimiento a las reglas de conducta e independencia aplicables al área de auditoría interna Declaración de cumplimiento de la política de conflictos de interés	Planificación, Realización y Seguimiento (Sección Auditoría de Sistemas)	X	.xls,.pdf, .docs Team Mate .pdf Team Mate .msg	X				10	10	X				Los tiempos de retención serán contados desde el cierre del informe o la fecha del último asiento, documento o comprobante, custodiar 10 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 10 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para la investigación y como prueba ante los entes de control o alguna autoridad gubernamental. 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. Norma: Art. 9 de la Ley 43 de 1990. Art. 60, Código de comercio.

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	
1.04	500 501	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control a Balances Generales de la Caja Balance general (balance blanco)	Planificación, Realización y Seguimiento (Auditoría Interna)	X	.xlsx			X		1	4		X			Finalizado el control de los balances generales (copias) por medio del acta de seguimiento, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, cumplido el tiempo realizar proceso de eliminación. Los balances generales originales se conservan directamente en la Gerencia de Finanzas Corporativas de la Caja. Este control garantiza que los balances generales registrados en la contabilidad y en el aplicativo contable de Colsubsidio, corresponden a la operación y reflejo de la situación financiera de Caja, así mismo permite la toma de decisiones de negocio. 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 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.
1.04	600 602	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planificación, Realización y Seguimiento		.docs, .pdf, Team Mate .docs, .pdf, Team Mate .docs, .pdf, Team Mate .docs, .pdf, Team Mate	X				1	9	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, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. 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. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.04					OFICINA PRODUCTORA: Auditoría Interna FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021					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	
1.04	1100	VISITAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL Solicitud de información Acta inicio de visita antes de control Soportes para informe final visita Informe de respuesta final Planes de mejoramiento Acta de cierre de visita antes de control	Planificación, Realización y Seguimiento (Auditoría Interna)	X	.pdf		X			10	5	X				Una vez atendida y cerrada la visita por medio de acta, custodiar 10 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente en ambos soportes, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los requerimientos de la Superintendencia de Subsidio Familiar, Personería, Contraloría y entes regulatorios que cumplen funciones de vigilancia y control, auditando la operación 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.
REVISADO POR: Lilibiana María Orozco Lozada _____					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____					APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____						
CARGO: Auditora Interna _____					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 - Microfilmación o 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: Auditoría Interna

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						
11						
12						