

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	
1.10.02.01	100 107	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Seguimiento	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 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.
1.10.02.01	500	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Conciliación de Aportes del 4% Conciliación de Bancos Conciliación de Bancos de Aportes Conciliación de Bonos Conciliación de Cheques Conciliación Diaria de Pagos Redeban Conciliación Mensual de Pagos de Tarjeta Multiservicios	Seguimiento		.xls		X			5	5		X			Serie Documental que contiene la comparación de movimientos financieros de la caja, se almacenan por un periodo de 5 años en el archivo de gestión por consultas y luego se transfiere al archivo central (servidor - backup) donde se almacenará por un periodo de 5 años. Los artículos 28 de la Ley 962 de 2005 y 60 del Código de Comercio señalan que las entidades o personas naturales deberán conservar sus libros y papeles por un periodo de 10 años contados a partir de la fecha del último asiento. 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.
1.10.02.01	800 801	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control Informe de Cuenta 27 Formato 2526 DIAN	Seguimiento		.xls		X			5	5	X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central (servidor - backup) donde se almacena por otros 5 años. Cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente ya que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en 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.
1.10.02.10	800 808	<b>INFORMES</b> Informes de Ejecución Presupuestal Informe de ejecución presupuestal Flujo de caja Presupuestos Últimos esperados Perdidas y ganancias contables y estadísticos	<b>Gestión Social - FOSFEC</b> <b>Garantía de la prestación del servicio</b>		.xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive		X			5	5	X				Finalizado y presentado el informe de presupuesto, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente ya que goza de valores secundarios y refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto del fondo Fosfec. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Caja. 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.

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	
1.10.02.01	800 810	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informe de Acreedores Varios Informe de Bloqueo de Liquidación Informe de Cuenta de Anticipados y Genérico Cotizante No Afiliado Informe de Cuenta de Devoluciones y Traslados Cuenta 2380110101 Informe de Cuenta de Pasivos y Costos Informe de Medios de Aportes y Cuotas Monetarias Informe de Tarjeta Mensual Informe de Validación de Reintegros Informe Estadístico de Cuentas de Aportes, Cartera e Intereses Reporte Anexo de Cuentas de Aportes Reporte Anexo de Intereses del Mes Reporte Anexo de Cartera	Seguimiento		.xls		X			5	5		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central (servidor - backup) donde se almacena por otros 5 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, 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.
1.10.02.10	800 813	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Perdidas y Ganancias</b> Informe	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xls	X				5	5		X			Serie documental que presenta la gestión contable de perdidas y ganancias del área. Se Conserva 5 años en el archivo de gestión por posibles consultas, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá 5 años más. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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.
1.10.02.01	1200 1201	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manual de procesos y procedimientos  Procedimientos  Instructivos  Formatos	Garantía de la Prestación		.docs, .pdf, .xlsx  .docs, .pdf  .docs, .pdf  .xlsx, .pdf		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 la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
REVISADO POR: Martha Elizabeth Prieto Guerrero			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:			APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
CARGO:																
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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Condidencial 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		

**ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio**
**OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Contable**

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	Actualización TRD, se cambia el nombre de la persona quien revisa a Martha Elizabert Prieto Guerrero	29	4	2022		1
3	Actualización TRD, Se incluye la serie y subserie de FOSFEC INFORMES -Informes de Ejecución Presupuestal -Informes de Perdidas y Ganancias	29	4	2022		1
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						