

Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Fondos e Inversiones CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.01.02.01					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Inversiones y Productos Financieros 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		
1.10.01.02.01	100 103	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Gestión Financiera Administración de Inversiones	X	.msg		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.	
1.10.01.02.01	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Financiera Administración de Inversiones		.msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). 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.	
1.10.01.02.01	700 712	INFORMES Informes de Gestión Informes gestión	Gestión Financiera Administración de Inversiones		.xlsx		X			5	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión (servidor - backup), cumplido el tiempo de retención, se eliminará por perder su valor administrativo. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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.	
1.10.01.02.01	700 713	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de resultados	Gestión Financiera Administración de Inversiones		.xlsx			X		2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión (servidor - backup), 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. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. 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.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Fondos e Inversiones
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.01.02.01

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Inversiones y Productos Financieros
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	
1.10.01.02.01	1000 1002	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.docs,.pdf, .xlsx, Isolución, sharepoint .docs,.pdf. Isolución .docs,.pdf, Isolución, sharepoint Isolución, .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.
1.10.01.02.01	1400	PORTAFOLIOS DE FONDO DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA Notificación valor contable del portafolio Informe composición individual de cada portafolio Ticket de operación Cartas Constancia deceval Certificaciones Documentos necesarios en el cumplimiento de cada operación	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.msg .xlsx .xlsx, Docuware .xlsx, Docuware .xlsx, Docuware .xlsx, Docuware .xlsx, Docuware .xlsx, Docuware		X			1	9	X				Finalizada la gestión y entrega del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central donde se realiza proceso de digitalización y se conserva por 8 años, cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente, debido a que estos documentos garantizan el cumplimiento operativo de las inversiones realizadas ante las entidades financieras con el fin de garantizar las condiciones negociadas para la constitución, compra, redención, intereses, incrementos, retiró, operaciones simultaneas y divisas, por medio de cartas o portales financieros. La rentabilidad de los portafolios se registrá por los decretos, reglamentaciones, políticas internas existentes y demás normas aplicables para la inversión de los recursos de los Fondos administrados. 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.
1.10.01.02.01	1500 1501	PROGRAMAS Programas de Administración de Productos Financieros Índice de endeudamiento financiero Cartas de solicitud apertura Formularios de vinculación Tarjetas de firmas Pagaré Extractos Documentos requeridos por las entidades financieras Actas cumplimiento cupos internos y externos Memorandos Protocolos - radicado bancos Informe de saldos Inventario de cuentas bancarias	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.pdf, One drive .											

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	
1.10.01.02.01	1800 1801	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Solicitud Respuesta Anexos de la respuesta	Gestión Financiera Administración de Inversiones	X	.msg .xlsx, .ppt .xlsx, .ppt			X		5	5	X				Resuelto el trámite, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años, posteriormente, se conserva totalmente ya que adquiere valores secundarios para la Caja y evidencia la atención oportuna a requerimientos de entes de control. Estos documentos contienen información requerida por entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por 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 preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Jairo Monroy Vidueñas CARGO: Coordinador Inversiones y Productos Financieros																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 - 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 de Inversiones y Productos Financieros

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						
13						
14						
15						