

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: Subdirección Financiera CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.04				OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Impuestos y Seguros FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021		Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1										
1.10.04	100 101	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Gestión Financiera	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.
1.10.04	200 201	AUTORIZACIONES Autorizaciones para Pago de Impuestos Solicitud Autorización del pago Control de pago de impuesto Reporte de balance pago impuesto Estado de cuenta de pago impuestos Impuesto de vehículos Impuesto predial	Gestión Financiera	X			X			1	4		X			Finalizado el trámite de pago de los impuestos, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que no adquiere valores secundarios para la caja. Son documentos que soportan el pago de los impuestos a que haya lugar por el periodo gravable solicitado. 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.
1.10.04	300 301	CERTIFICACIONES Certificaciones Tributarias .Certificados Parafiscales (cuota panelera, papa, Asohofrucol, Fenalce) Certificado de retención de impuesto de industria y comercio ICA retenido Certificado de retención de impuesto sobre las ventas IVA retenido Certificado de retención de impuesto sobre la renta	Gestión Financiera	X	SAP			X		1	9	X				Finalizado el trámite y validez de las certificaciones, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención se conserva de forma permanente ya que es información solicitada por los entes de control y vigilancia. Esta información es emitida a solicitud directamente desde el aplicativo designado y por la página web de la Colsubsidio. Es el documento expedido por el agente retenedor que acredita hechos relativos a la situación tributaria de un obligado tributario. La información electrónica se conserva en la herramienta designada, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.10.04	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Financiera	X	.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.

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	
1.10.04	500 501			DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Gravamen a los Movimientos Financieros Declaración de gravamen a los movimientos financieros	Gestión Financiera				X			1	9		X	
1.10.04	500 502	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas – IVA Declaración bimensual de impuestos sobre las ventas – IVA	Gestión Financiera	X			X			1	9		X			Finalizado el trámite y gestión de la declaración tributaria, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que no adquiere valores secundarios para la caja. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. 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. Norma: Tiempo mínimo de retención 10 años, Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005
1.10.04	500 503	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Renta Declaración de renta y complementarios o de ingresos	Gestión Financiera	X			X			1	9		X			Finalizado el trámite y gestión de la declaración tributaria, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que no adquiere valores secundarios para la caja. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. 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. Norma: Tiempo mínimo de retención 10 años, Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005

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	
1.10.04	500 504	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Retenciones en la Fuente Declaración mensual de retención en la fuente	Gestión Financiera				X			1	9		X			Finalizado el trámite y gestión de la declaración tributaria, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que no adquiere valores secundarios para la caja. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. 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. Norma: Tiempo mínimo de retención 10 años, Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005
1.10.04	500 505	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones del Impuesto al Patrimonio Declaración de impuesto al patrimonio	Gestión Financiera				X			1	9		X			Finalizado el trámite y gestión de la declaración tributaria, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que no adquiere valores secundarios para la caja. Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. 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. Norma: Tiempo mínimo de retención 10 años, Artículo 632, Estatuto Tributario. Artículo 28, Ley 962 de 2005
1.10.04	600 601	INFORMES Informes a Entes de Control Informe	Gestión Financiera		.xlsx, One Drive		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. 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: Subdirección Financiera CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.04				OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Impuestos y Seguros FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021		Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1											
1.10.04	600 603	INFORMES Informes de Gestión Informes gestión	Gestión Financiera		.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.
1.10.04	600 604	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Informe de gestión de indicadores	Gestión Financiera		.xlsx		X				2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, (Servidor - backup), posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que pierde 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.
1.10.04	700 701	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Financiera		.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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Financiera					OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Impuestos y Seguros					Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1								
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.04					FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021					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			
1.10.04	900 901	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Requerimiento o solicitud Respuesta Soportes de consulta	Gestión Financiera	X	.msg .pdf .pdf		X				5	5	X					Finalizada la vigencia del informe, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información requerida por entidades con funciones de inspección y vigilancia como la Superintendencia del Subsidio Familiar, Contraloría, o algún ente de control. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Victor Mauricio Ramos Cajicá _____					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 - Condencial 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: Departamento de Impuestos y Seguros

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						