

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	100 102			Actas Actas de Comité Inversiones Citación a reunión GG.FG.08 Actas de Comité de Inversiones Listado de asistencia	Gestión Financiera - Administración de Inversiones	X	.msg .pdf .pdf	X				2	9	X		X	
1.10.01.02	400 401	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas GFC01 Copia de comunicaciones enviadas GFC02 Copia de comunicaciones enviadas Listado de números radicados anulados	Gestión Financiera - Administración de Inversiones	X	.pdf .msg .xlsx		X			1	9		X			Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.	
1.10.01.02	400 402	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones Listado de números radicados anulados	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.pdf .xlsx			X		1	9		X			Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.	
1.10.01.02	700 702	INFORMES Informes Contables Informe contable Portafolio contable	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.xlsx, .ppt .ppt		X			1	9	X				Finalizada la gestión y actualizado el informe contable, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. Estos informes permiten realizar cálculos y análisis a nivel profundo del estado financiero y mejorar la productividad 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		
1.10.01.02	700 704			INFORMES Informes de Arqueo de Fondos Informe de arqueo de fondos	Gestión Financiera Administración de Inversiones		.xlsx, .ppt		X			1	9	X			
1.10.01.02	700 705	INFORMES Informes de Auditoria Acta de reunión Registro de asistencia Informe de Auditoria	Gestión Financiera Administración de Inversiones	X X	.docs, .pdf .xlsx		X			1	9	X		X		Finalizada la auditoría y presentado el informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. La información 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, recuperación para futuras consultas.	
1.10.01.02	700 706	INFORMES Informes de Comité de Inversiones Informe Comité de inversión Estrategia de inversión	Gestión Financiera Administración de Inversiones		.xlsx, .ppt .ppt		X			2	9	X				Finalizada la gestión y actualizado el informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. Estos documentos contienen el resumen de operaciones tanto financieras como de crédito, indicadores económicos, proyecciones y reporte de cierres del portafolio con sus estadísticas. 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.	
1.10.01.02	700 707	INFORMES Informes de Comité de Liquidez Informe de Comité de liquidez	Gestión Financiera Administración de Inversiones		.xlsx, .ppt		X			1	9	X				Finalizada la gestión y presentado el informe al comité, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. Presenta la gestión sobre la administración del riesgo de liquidez y las recomendaciones más favorables para 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		
1.10.01.02	700 708	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Control Financiero</b> Informe de control portales financieros	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.xlsx, SAP		X			1	9	X				Finalizada la gestión y actualizado el informe de control, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. Informes que contienen los resultados de las verificaciones realizadas en los controles financieros a los portales sobre el cumplimiento de la normativa y los principios de buena gestión financiera. 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.	
1.10.01.02	700 711	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Flujo de Caja</b> Informe flujo de caja Proyección anual de ingresos y egresos	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.xlsx, .ppt, .xlsx		X			1	9	X				Una vez actualizado y presentado el informe de flujo de caja, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. Este informe contiene el seguimiento de ingresos y egresos con el fin de tomar decisiones de endeudamiento y garantizar provisión de los fondos de destinación específica. 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.	
1.10.01.02	700 712	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informes de gestión financiera Seguimientos de gestión	Gestión Financiera - Administración de Inversiones		.xlsx, .ppt .xlsx		X			1	9	X				Una vez actualizado y presentado el informe de gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica y como prueba ante los entes de control. Por medio de este informe se suministra información mediante la cual se puedan interpretar los resultados y la posición financiera 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: Martha Duarte _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: Jefe Departamento Fondos e Inversiones _____			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: Departamento Fondos e Inversiones

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						