

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			
1.10.01.07	700 716	<b>INFORMES</b> Informes de Operación Financiera Informe de operación financiera	Administración de presupuestos, gastos y costos		SAP, .xlsx, .ppt				X		1	9		X			El tiempo de retención empezará una vez sea actualizado el informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación ya que se consolida en el área de Planeación de Finanzas Corporativas. 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. Desde su creación, 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 y recuperación para futuras consultas.	
1.10.01.07	1000 1001	<b>MANUALES</b> Manuales de Presupuesto Manual de presupuesto Lineamientos de gastos Data maestra de centros de costo y beneficio	Administración de presupuestos, gastos y costos		.xlsx, file, .docs, .xlsx				X		1	9	X				Una vez actualizado el manual de presupuesto, 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 la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Esta información se consolida en el área de Planeación Finanzas Corporativas. 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 y recuperación para futuras consultas.	
1.10.01.07	1300 1301	<b>POLÍTICAS</b> Políticas Corporativas Política de aseguramiento presupuestal y oportuno registro contable Política corporativa de administración de presupuestos gastos y costos	Administración de presupuestos, gastos y costos		.pdf, isolucion, .pdf, isolucion				X		1	9	X				El tiempo de retención empezará una vez actualizada la política corporativa, 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 la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Esta información se consolida en el área de Planeación Finanzas Corporativas. 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.	
1.10.01.07	1600 1601	<b>REGISTROS</b> Registros de Centros de Costos y Beneficios Registro de centros de costos y beneficios Cuentas contables por centros de costos y beneficios	Administración de presupuestos, gastos y costos		SAP, .xlsx, .xlsx, one drive				X		1	9	X				Finalizada la gestión del registro de centros de costos y beneficios, 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 la memoria institucional 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.	
REVISADO POR: Helber Molano				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:														
CARGO: Especialista Estructuración del Gasto				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: Estructuración de Gastos

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						