

 <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Finanzas Corporativas CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.01.04					OFICINA PRODUCTORA: Estructuración Financiera 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	
1.10.01.04	500 501	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> <b>Estados Financieros de Propósito General</b> Balance general por servicios UES Estados de flujos de caja Estados de cambios en la situación financiera indicadores Estados Financieros Consolidados Flujo de caja NIIF Notas explicativas a los estados financieros Seguimiento al balance Indicadores financieros	<b>Estrategia y Planeación Financiera - Gestión de desempeño financiero</b>		SAP, .xlsx, .ppt .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx, .ppt .xlsx	X				1	9	X			Finalizada la gestión de los estados financieros, 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. Norma: Artículo 28, Ley 962 de 2005.
1.10.01.04	700 715	<b>INFORME</b> <b>Informes de Liquidez Financiero</b> Informe de liquidez financiero Memorandos correctivos Indicadores de liquidez	<b>Estrategia y Planeación Financiera - Gestión de desempeño financiero</b>	X	.xlsx, .ppt one drive .msg .xlsx, .ppt					1	9		X		El tiempo de retención iniciara a partir de la actualización del 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 por perder valor para las actividades del área. 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.
REVISADO POR: Lilia Consuelo Rodríguez _____ CARGO: Especialista Estructuración Financiera _____					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: Estructuración Financiera

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						