# Colsubsidio Con todo lo que te mereces

### CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: Gestoría de Riesgo y Control Financiero

Código: SE PC E2 04 Versión Formato: 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.05				OFICINA PRODUCTORA: Gestoría de Riesgo y Control Financiero FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021											Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3		
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORT	NIVEL DE SEGURIDAD			IDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN		DIS	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.	1		DF DE		CO PR UI PU		PU	AG AC		СТ	CT E		S	<u>]                                    </u>		
1.10.03.05	100 105	ACTAS Actas de Reunión Citación a la reunión GG.FC.08 Actas de reunión Listado de asistencia	Gestión Financiera	x x x	.pdf .pdf .pdf				Х	1	4		x			inalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de sestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, so rocede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplic u trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden as reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas domités Corporativos. Il proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Segurida e la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolostablecidos por la Caja.	
1.10.03.05	300 301	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias Conciliaciones bancarias Extractos bancarios Reporte de inconsistencias	Gestión Financiera - Gestión Contable	x x x	.pdf SAP Docuware .pdf SAP Docuware .pdf SAP Docuware			×		1	9		X			Finalizada la gestión de las conciliaciones, custodiar 1 año en e Archivo de Gestión y mantener el Backup de imagenes por 9 años como Archivo Central posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades del área. La serie documental es una comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Caja, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.  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 en Backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.  Norma: Ley 962 de 2005 art. 28, Código de Comercio articulo 60.	
1.10.03.05	500 501	INFORMES Informes a Entes de Control solicitud de información Informe Conciliaciones	Gestión Financiera		.msg .pdf .xlsx Docuware .msg .pdf			X		1	9	X				Una vez presentado el informe, 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 origina debido a que estos documentos son fuente para la memoria instituciona y como prueba ante los entes de control. Estos documentos contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja. La información se debe alojar en la carpeta compartida del área identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta segú la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda co una copia backup, permitiendo su preservación, recuperación par futuras consultas.	

## Colsubsidio

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería OFICINA PRODUCTORA: Gestoría de Riesgo y Control Financiero Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.05 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 TIEMPO DE CÓDIGO SOPORTE O FORMATO **NIVEL DE SEGURIDAD** DISPOSICIÓN FINAL RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** NE S/Ss. DF DE CO PR UI PU AG AC CT E М s INFORMES 1.10.03.05 500 Gestión Х 502 Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de Informes de Gestión Financiera Χ 4 gestión, posteriormente transferir al archivo Central (servidor - backup) para .xlsx Informe de gestión y resultados conservar por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que va ha cumplido su trámite v perdido su valor administrativo. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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. 1.10.03.05 INFORMES 500 Gestión Finalizada la gestión y presentado el informe, custodiar 1 año en el Archivo de Informes de Relación de Cuentas Financiera Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, Informe de relación de cuentas .xlsx posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las Х actividades del área Extractos bancarios .pdf 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 aloiar 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. 1.10.03.05 600 Gestión INSTRUMENTOS DE CONTROL Financiera Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir a Instrumentos de Control a Transacciones Monitoreo Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su Transaccional eliminación por perder valor para las actividades del área. Corresponde al monitoreo Reporte de control de transacciones .xlsx de las transacciones realizadas a traves de la tarjeta multiservicios. TMS Transacciones bancarias El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se .pdf efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Datos cuadrados Mes\_Año .xlsx Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del área, Registro base monitoreo .xlsx 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. GF.FC.20 Bloqueo tarjeta multiservicios xlsx permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Gestión 1.10.03.05 INSTRUMENTOS DE CONTROL Financiera Finalizada la gestión y actualizada la información de la base de datos, custodiar Listas Instrumentos de Control de Bases de Datos año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las Restrictivas actividades del área. Requerimiento de información El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se msa efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Bases de datos Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del área, Service Manage identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y Respuesta a requerimiento subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia Backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

#### CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO Colsubsidio TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería OFICINA PRODUCTORA: Gestoría de Riesgo y Control Financiero Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.05 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 TIEMPO DE CÓDIGO SOPORTE O FORMATO **NIVEL DE SEGURIDAD** DISPOSICIÓN FINAL RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** PROCESO **PROCEDIMIENTOS** NE AC CT E M S S/Ss. DF DE CO PR UI PU AG 1.10.03.05 1300 REGISTROS Gestión Financiera -9 Finalizada la gestión y actualizada la información, custodiar 1 año en el 1305 Registros de Proveedores Manipulación Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) .pdf de Datos para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en Solicitud de creación service manage su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para la Service Manage GF.FC.38 Ficha Técnica Creación y Actualización de SAP memoria institucional y como prueba ante los entes de control. La información se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada Autorización Χ con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia COM.FC.08 Listado de documentos trasversales para la Х .xlsx backup, permitiendo su preservación, recuperación para futuras creación de clientes y proveedores consultas. Fotocopia de la Cedula de ciudadanía service manage RUT Χ service manage Х Cámara y Comercio service manage Certificación Bancaria service manage Certificación afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral service manager Certificación afiliación ARL service manage Resolución de auto retenedor o gran contribuyente Х service manage Х Copia del contrato u orden de compra service manage SAP. Base de datos Informe autorizaciones REVISADO POR: Jorge Elias Ávila APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: CARGO: Gestor de Riesgo y Control Financiero **CONVENCIONES** CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES SOPORTE O FORMATO NIVEL DE SEGURIDAD TIEMPO DE RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL DISPOSICIÓN FINAL CT - Conservación CO - Condidencial E - Eliminación S - Serie SERIES DE - Documento Fisico PR - Privado NE - Nivel AG - Archivo de Gestiòn Instrucciones de la administración de la serie o subserie DF - Documento M - Microfilmación o Subseries

UI - Uso Interno

PU - Pùblico

Electrònico

AC - Archivo Central

documental

Medio Tècnico

S - Selección

Ss -

Subserie

Tipologías Documentales

Estructrural



## CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO CONTROL DE CAMBIOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Gestoría de Riesgo y Control Financiero

N°	Descripción del Cambio	Fech	na del C	ambio	Quien Aprueba el Cambio	Versión Anterior
	bescription del Gamble	DD	MM	AAAA	Proceso o Área	VOISION AIRCHOI
1	Actualización TRD					2
2	Se ajusta la redacción del procedimiento para la SubSerie 301 Conciliaciones Bancarias donde se espicifica que no se realizara transferencia, si no que se mantendra el Backup por medio de imágenes.	18	11	2021	Edwin Camilo Espitia-Analista de Riesgo y Control Financiero	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						