

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces 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				
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	
1.10.03.05	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				X	1	4		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.
1.10.03.05	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			X		1	9		X			Finalizada la gestión de las conciliaciones, custodiar 1 año en el 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 original, debido a que estos documentos son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Estos documentos contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y 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 según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación, recuperación para futuras consultas.

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces 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				
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	
1.10.03.05	500 502	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión y resultados	Gestión Financiera		.xlsx SAP			X		1	4		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años. 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. 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	500 505	INFORMES Informes de Relación de Cuentas Informe de relación de cuentas Extractos bancarios	Gestión Financiera	X	.xlsx .pdf			X		1	4		X			Finalizada la gestión y presentado el informe, custodiar 1 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 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.
1.10.03.05	600 601	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control a Transacciones Reporte de control de transacciones Transacciones bancarias Datos cuadrados Mes_Año Registro base monitoreo GF.FC.20 Bloqueo tarjeta multiservicios	Gestión Financiera - Monitoreo Transaccional TMS		.xlsx .pdf .xlsx .xlsx .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 para las actividades del área. Corresponde al monitoreo de las transacciones realizadas a través de la tarjeta multiservicios. 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.
1.10.03.05	600 605	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Bases de Datos Requerimiento de información Bases de datos Respuesta a requerimiento	Gestión Financiera - Listas Restrictivas		.pdf .msa .xlsx SAP Service Manager .pdf	X				1	4		X			Finalizada la gestión y actualizada la información de la base de datos, custodiar 1 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 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Gestoría de Riesgo y Control Financiero

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Se ajusta la redacción del procedimiento para la SubSerie 301 Conciliaciones Bancarias donde se especifica 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						