

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	
1.10.01.05	100 101	ACTAS Actas de Comité de Riesgos e Inversiones Citación a comité Acta de comité de riesgos e inversiones	Administración de Inversiones.	X	.msg .pdf, One drive	X				2	9	X				Finalizada la gestión y formalizada el acta por medio de la firma de las partes, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se conserva totalmente ya que las Actas de Comité de Riesgos e Inversiones son históricas por cuanto plasman decisiones y seguimientos a los riesgos de las inversiones de los portafolios de inversión. 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.
1.10.01.05	600 601	ESTUDIOS Estudios de Cupos de Inversión Estudio de cupos de inversión Monitoreo de contrapartes de inversión Monitoreo de utilización de cupos de inversión Monitoreo de fondos de inversión colectiva Memorandos de autorización	Administración de Inversiones.		.ppt .xlsx .xlsx .xlsx .pdf	X				2	3	X				Finalizado el estudio de cupos de inversión, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 3 años, posteriormente, se conservará totalmente ya que los estudios de cupos de inversión determinan la cantidad máxima de dinero que la Caja puede destinar a la celebración de un negocio con una contraparte determinada, dependiendo de una calificación obtenida de los resultados arrojados por los modelos internos, los cuales tienen en cuenta las cifras de los estados financieros de las contrapartes y su calificación crediticia en el mercado. 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.
1.10.01.05	700 703	INFORMES Informes de Análisis de Inversión en Filiales Informe de análisis de inversiones en filiales Seguimiento de inversiones en filiales Informe análisis de propuestas de negocios con los vinculados económicos	Administración de Inversiones.		.ppt .xlsx .xlsx	X				1	9	X				Finalizada la vigencia y presentación del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se conservará totalmente ya que este informe facilita la toma de decisiones y es de gran utilidad para conocer la factibilidad de las diferentes opciones de inversión en Filiales 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	
1.10.01.05	700 718	INFORMES Informes de Viabilidad Financiera y de Riesgos del Proyecto de Inversión Unidades de Negocio Informes de viabilidad financiera Modelo de viabilidad financiera y de riesgos del proyecto de inversión Memorandos de autorización	Administración de Inversiones.	X						1	9	X				Finalizada la vigencia y presentación del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, una vez cumplido su tiempo se conserva totalmente, si el proyecto se formaliza mediante un contrato el informe de viabilidad se integra al expediente del proyecto que se conserva en el área jurídica 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: Juan Carlos Bello Pérez			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Especialista Corporativo Inversión y Riesgo Financiero			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: Inversión y Riesgo Financiero

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						