

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	
1.04.01	400 404			INFORMES Informes Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - Sarlaft Informe Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - Sarlaft	Planificación, Realización y Seguimiento		.xlsx	X				5	0	X		
1.04.01	400 405	INFORMES Informes Unidad de Información y Análisis Financiero Informe unidad de información y análisis financiero Formato de Operaciones Cuadro de Control Reporte de Operaciones Sospechosas - ROS Reporte ICROS Acuse de recibido	Planificación, Realización y Seguimiento		.xlsx .xlsx .xlsx .pdf .pdf .pdf	X				5	0	X				Una vez actualizado y presentado el informe, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup o fuera de línea) para conservación total y permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Permiten analizar y definir la información financiera como operación sospechosa y proceder a reporte a la UIAF. La información se debe alojar en la carpeta compartida del área de Oficial de Cumplimiento, 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: Circular Externa 003 de 2015, Archivo General de la Nación
1.04.01	600 601	MANUALES Manuales de Identificación, Medición y Control, Gestión Integrado del Riesgo - GIR, Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - Sarlaft Metodología de identificación, medición y control, gestión integrado del riesgo - GIR, sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo - Sarlaft Matriz sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo - Sarlaft Reglas de monitoreo Monitoreo al sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo - Sarlaft Indicadores del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo - Sarlaft Código de ética del sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo - Sarlaft	Planificación, Realización y Seguimiento	X	.docs, .pdf .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .docs, .pdf		X			5	0	X		X	Una vez sea actualizado y presentado el manual, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup o fuera de línea) para conservación total y permanente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los métodos utilizados por la Caja para identificar, medir y controlar los riesgos inherentes del lavado de activos de acuerdo con las atribuciones otorgadas al oficial de cumplimiento, así como las recomendaciones más favorables para la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área de Oficial de Cumplimiento, 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. Norma: Decreto 663 de 1993, Circular Externa 09 de 2016, Circular Externa 003 de 2015, Archivo General de la Nación	

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		
1.04.01	600 602			MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimiento conocimiento del cliente Instructivo	Planificación, Realización y Seguimiento		.pdf .docs		X			5	0	X		X	
1.04.01	600 603	MANUALES Manuales del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - Sariaft Manuales del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - Sariaft	Planificación, Realización y Seguimiento		.docs, .pdf			X		5	0	X				Una vez se actualice y se presente el manual, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup o fuera de línea) para conservación total y permanente, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los métodos utilizados por la Caja para identificar, medir y controlar los riesgos inherentes del lavado de activos de acuerdo con las atribuciones otorgadas al oficial de cumplimiento, así como las recomendaciones más favorables para la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área de Oficial de Cumplimiento, 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. Norma: Decreto 663 de 1993, Circular Externa 003 de 2015, Archivo General de la Nación	
1.04.01	600 604	MANUALES Manuales Internos de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales Manual Interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales Aviso de privacidad de información Autorización de tratamiento de datos personales Certificados de protección de datos Inventario de datos Registro de publicación en la intranet Reclamos por protección de datos	Planificación, Realización y Seguimiento		.pdf .pdf .xlsx .pdf .xlsx .pdf .xlsx			X		5	0	X				Una vez actualizado y presentado el manual, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup o fuera de línea) para conservación total y permanente, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los métodos utilizados por la Caja para identificar, medir y controlar los riesgos inherentes del lavado de activos de acuerdo con las atribuciones otorgadas al oficial de cumplimiento, así como las recomendaciones más favorables para la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área del oficial de cumplimiento, 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. Norma: Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y la Circular 03 de 2018, Circular Externa 003 de 2015, Archivo General de la Nación	

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		
1.04.01	700 702			MATRICES Matrices de Riesgo AI.MT.02 Matriz de riesgos	Planificación, Realización y Seguimiento		.xlsx	X				1	9	X			
1.04.01	800 801	POLITICAS Políticas Corporativas Política de tratamiento de datos personales Política anticorrupción, anti soborno y antifraude	Planificación, Realización y Seguimiento		.pdf .pdf			X		5	0	X					Finalizada la gestión, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup o fuera de línea) para conservar permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Documento que permite cumplir con la normatividad legal vigente frente a la gestión y control de datos personales. La información se debe alojar en la carpeta compartida del área de Oficial de Cumplimiento, 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: Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013
1.04.01	900 901	PROGRAMAS Programas de Capacitaciones del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - Sarlaft Programas de Capacitaciones del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - Sarlaft Estadísticas	Planificación, Realización y Seguimiento		.ppt .xlsx			X		5	0	X					Luego de actualizado el programa, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup o fuera de línea) para conservación total y 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 de Oficial de Cumplimiento, 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: Decreto 663 de 1993, Circular Externa 003 de 2015, Archivo General de la Nación

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			
1.04.01	900 902	PROGRAMAS Programas de Capacitaciones Protección de Datos Personales Programa de capacitación protección de datos personales Estadísticas	Planificación, Realización y Seguimiento		.ppt .xlsx				X		5	0	X					Luego de actualizado el programa, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup o fuera de línea) para conservación total y 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 de oficial de cumplimiento, 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: Circular Externa 003 de 2015, Archivo General de la Nación
REVISADO POR: Gladys Becerra _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____															
CARGO: Oficial de Cumplimiento _____			APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____															
CONVENIONES																		
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: Oficial de Cumplimiento

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						