

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		
1.10.01.03	700 709			<b>INFORMES</b> <b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> Análisis presupuestal Informes de ejecución presupuestal Seguimiento financiero	Gestión Financiera - Estrategia y Planeación Financiera		.xlsx, SAP .xlsx, .ppt SAP, .xlsx	X					1	9	X		
1.10.01.03	700 710	<b>INFORME</b> <b>Informes de Estado de Resultados</b> Citación a reunión Informe de estado de resultados Análisis de resultados Acta de reunión	Gestión Financiera - Estrategia y Planeación Financiera		.msg .xlsx .ppt .pdf	X					1	9	X				Una vez actualizado 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. 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.
1.10.01.03	700 713	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de Indicadores</b> Citación a encuentro gerencial Informe de gestión de indicadores financieros Acta de reunión	Gestión Financiera - Estrategia y Planeación Financiera		.msg .xlsx, .ppt .pdf	X					1	9	X				Una vez actualizado 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. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de 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.
1.10.01.03	1000 1001	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Presupuestos</b> Manual de Presupuesto Modelos económicos Estudios de mercado Análisis financiero Proyecciones económicas	Gestión Financiera - Estrategia y Planeación Financiera		.docx, .pdf .xlsx .docx .xlsx .docx			X			1	9	X				El tiempo de retención empezará a contar a partir de la actualización del manual, 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. Estos manuales contienen información oportuna y de calidad para la elaboración del presupuesto anual y plan financiero a mediano plazo, por medio de la permanente interacción con los servicios y áreas de apoyo en la producción de información y modelo financiero corporativo, a fin de garantizar análisis de información financiera bajo principios de calidad, confiabilidad y oportunidad. 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

 <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Finanzas Corporativas CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.01.03				OFICINA PRODUCTORA: Planeación Finanzas Corporativas 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		S
1.10.01.03	1200 1201	<b>PLANES</b> <b>Planes Anuales de Presupuesto</b> Plan anual de presupuesto Estados financieros Balance general Acta consejo directivo Certificación revisor fiscal Limite máximo del monto anual de inversiones Limite máximo del monto anual de inversiones por fuente Limite máximo de monto anual de inversiones disponibilidad de recursos Disponibilidad presupuestal Relación de proyectos de inversión Metodología Tarifas	Gestión Financiera Estrategia y Planeación Financiera		.pdf .docx .docx .pdf .pdf .xlsx .xlsx .xlsx .pdf .xlsx .pdf	X									Finalizada la gestión y actualizado el plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 19 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos contienen información oportuna y de calidad para la elaboración del presupuesto anual y plan financiero a mediano plazo, por medio de la permanente interacción con los servicios y áreas de apoyo en la producción de información y modelo financiero corporativo, a fin de garantizar análisis de información financiera bajo principios de calidad, confiabilidad y oportunidad. . 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: Circular 26 de 2011, Circular 20 de 2013, Circular 24 de 2014	
1.10.01.03	1300 1302	<b>POLITICAS</b> <b>Políticas Corporativas</b> Política corporativa administración de inversiones Política corporativa administración de presupuestos gastos y costos	Gestión Financiera Estrategia y Planeación Financiera		.pdf, Isolucion .pdf, Isolucion			X			1	9	X		Una vez actualizadas las políticas corporativas, 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 contienen las definiciones financieras corporativas transversales, relacionadas con el proceso de planeación financiera, mediante la instrucción a los servicios y áreas de apoyo, para asegurar la ejecución del proceso conforme las directrices y lineamientos corporativos. 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	
1.10.01.03	1800 1801	<b>REQUERIMIENTOS</b> <b>Requerimientos de Entes de Control</b> Solicitud Reportes a la superintendencia de subsidio familiar Reportes a entidades reguladoras	Gestión Financiera Estrategia y Planeación Financiera	X	.msg .xlsx .xlsx		X				1	9	X		Finalizada la gestión, 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 contienen información requerida por entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por 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	
REVISADO POR: Marisella Serrato _____ CARGO: Especialista Planeación Finanzas Corporativas _____						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: Planeación Finanzas Corporativas

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						