

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.10.02.01	100 101	ACTAS Actas de Comité de Compras y Contratación GG.FC.08 Actas de reunión	Administración y Gestión Financiera	X	.pdf			X		2	8	X				Finalizada la vigencia del acta, se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central por 8 años (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos reflejan el seguimiento según parámetros que hacen parte de las políticas del área de compras. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.
1.10.02.01	100 110	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Administración y Gestión Financiera		.docx, .pdf, .xlsx, .MP3			X		2	0		X			Finalizada la vigencia del acta, custodiar 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.
1.10.02.01	300	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Anteproyecto de presupuesto Base cargue presupuesto del periodo Plantilla PLANCARGST Proyecciones del presupuesto (Ingresos y Gastos)	Administración y Gestión Financiera, Procesos Financieros		.xlsx .xlsx .txt .xlsx		X			5	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 5 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo para el área. En esta serie se realizan las proyecciones y monitoreo de los presupuestos asignados por la Gerencia de Créditos Social y Seguros con el fin de identificar su correcta ejecución. 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.
1.10.02.01	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Administración y Gestión Financiera		.msg			X		2	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite 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. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. 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.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.10.02.01	600 601	<b>CONCILIACIONES</b> <b>Conciliaciones Contables</b> Minuta Contable  Archivo reporte de movimientos contables SIIF: SIIG66  Archivo reporte de saldos contables y cartera SIIF: SIIG68 Archivo movimiento diario de cartera y contable por crédito SIIF: SIIG63	<b>Administración y Gestión Financiera.</b> <b>Procesos Financieros</b>		.pdf .xlsx  .xlsx  .xlsx		X				5	5			X		Finalizada la conciliación de saldos, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 5 años, una vez cumplido su tiempo se procede a realizar su eliminación. Por medio de estos documentos se registran las actividades necesarias para realizar la conciliación de saldos para las cuentas por cobrar de la Gerencia de Crédito Social y Seguros para garantizar que los registros contables estén correctos en el aplicativo. 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. Norma: Artículo 28 Ley 962 de 2005 expedido por el Congreso de la República. Artículo 60 Código de Comercio.
1.10.02.01	600 602	<b>CONCILIACIONES</b> <b>Conciliaciones de Cuentas Transitorias</b> Reporte partidas conciliatorias periódico: 1317959506  Bitácora de errores	<b>Administración y Gestión Financiera.</b> <b>Procesos Financieros</b>		.xlsx, One Drive  .xlsx, One Drive		X				5	5			X		Finalizada la conciliación de saldos, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 5 años, una vez cumplido su tiempo se procede a realizar su eliminación. Por medio de estos documentos se registran las actividades necesarias para realizar el análisis de las cuentas transitorias que son utilizadas en la Gerencia de Crédito Social y Seguros, verificando que las cuentas sirvan como puente y que su saldo a final de cada proceso sea cero. 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. Norma: Artículo 28 Ley 962 de 2005 expedido por el Congreso de la República. Artículo 60 Código de Comercio.
1.10.02.01	600 603	<b>CONCILIACIONES</b> <b>Conciliaciones de Saldos de Cuentas por Cobrar</b> Archivo de saldos consolidados Archivo de saldos de cartera SIIF: SIIL01 Archivo Contabilidad SIIF: SIIG11 Archivo Contabilidad ASCARD: CLI Minuta contable Archivo de saldos de cartera ASCARD: CRCOB Archivo conciliación cupo periódico Archivo saldos cupo periódico	<b>Administración y Gestión Financiera.</b> <b>Procesos Financieros</b>		.xlsx, One Drive .xlsx, One Drive .xlsx, One Drive .xlsx, One Drive .xlsx, One Drive .xlsx, One Drive .xlsx, One Drive .xlsx, One Drive .xlsx, One Drive		X				5	5			X		Finalizada la conciliación de saldos, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 5 años, una vez cumplido su tiempo se procede a realizar su eliminación. Por medio de estos documentos se registran las actividades necesarias para realizar la conciliación de saldos para las cuentas por cobrar de la Gerencia de Crédito Social y Seguros para garantizar que los registros contables estén correctos en el aplicativo. 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. Norma: Artículo 28 Ley 962 de 2005 expedido por el Congreso de la República. Artículo 60 Código de Comercio.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.10.02.01	1100 1103	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Cierre de Cartera</b> Informe del modelo de pérdida incurrida Archivo saldos de cartera Archivo cobertura provisión Informe consumo del periodo Informe cobranzas del periodo Informes de cartera castigada para aprobación de	<b>Administración y Gestión Financiera.</b> <b>Procesos Financieros</b>		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		X				5	2		X			Presentada la ejecución del control de la cartera, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 2 años. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Por medio de estos informes se presenta la ejecución del control de la cartera de los productos de la Gerencia de Crédito Social y Seguros, con base en la información recibida por los legados administradores de la cartera. 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.
1.10.02.01	1100 1105	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Cuentas por Cobrar</b> Informe corto y largo plazo del periodo	<b>Administración y Gestión Financiera</b>		.xlsx		X				5	2		X			Presentado el informe de las cuentas por cobrar, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 2 años. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo para el área. Con este informe se reporta, controla y catalogan los saldos de las cuentas por cobrar de la Gerencia de Crédito Social y Seguros en corto y largo plazo, según los criterios y parámetros definidos por Contabilidad. 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.
1.10.02.01	1100 1106	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> Informe de seguimiento presupuestal Flujo de caja Presupuestos Últimos esperados Perdidas y ganancias contables y estadísticos	<b>Administración y Gestión Financiera.</b> <b>Procesos Financieros</b>		.xlsx, SAP .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive .xlsx, SAP, One Drive		X				5	0		X			Finalizado y presentado el informe de presupuesto, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina por perder valores primarios para el área. Este informe refleja la ejecución del gasto, seguimiento y control de metas establecidas en el presupuesto y análisis de las desviaciones presentadas, en la Gerencia de Crédito Social y Seguros. 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.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.10.02.01	1100 1107	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Administración y Gestión Financiera.		.pdf				X		2	8			X			Finalizada la presentación del informe, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, 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.
1.10.02.01	1100 1108	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores financieros	Gestión Financiera - Gestión Contable		.xlsx			X			2	0			X			Culminada la vigencia del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos y permiten evidenciar la gestión administrativa realizada por el área. 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.
1.10.02.01	1100 1109	INFORMES Informes de Liquidez Informe de liquidez	Administración y Gestión Financiera. Procesos Financieros		.xlsx, .ppt			X			1	9	X					Finalizada la gestión y presentado el informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para reconstruir la memoria histórica 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.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.10.02.01	1100 1110	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Medios Magnéticos</b> Reporte información exógena ingresos anual (SIIF) Archivo reporte de saldos SIIF: SIW07 Periódico Formato 1647 ingresos recibidos para terceros Formato cargue información ingresos anuales Formato 1001 información cargue gastos Formato 1009 cargue cuentas por pagar anual (CXP)  Informe ingresos planeación del periodo Reporte de ingresos por tercero del periodo	<b>Administración y Gestión Financiera.</b> <b>Generación Información Exógena</b>	.xlsx, One Drive .xlsx, One Drive .xlsx, One Drive .xlsx, One Drive .xlsx, One Drive .xlsx, One Drive .xlsx, One Drive .xlsx, One Drive .xlsx, One Drive	X				5	5	X				Finalizada la entrega del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 5 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en el soporte original ya que estos informes permiten consolidar los procesos contables de la Gerencia de Crédito Social y Seguros y reportarlos de manera detallada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN a través de los departamentos de Contabilidad e impuestos de la Caja. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.	
1.10.02.01	1100 1112	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Subsidio a la Tasa</b> Informe Impacto Ingresos Subsidio a la tasa Base de datos Creditos con Subsidio a la tasa Informe Subsidio a la tasa Estrategia Comercial	<b>Administración y Gestión Financiera.</b> <b>Procesos Financieros</b>	.xlsx .xlsx .xlsx	X				5	2		X			Presentada la ejecución del control de la cartera, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 2 años. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo para el área. Este informe permite controlar dentro de las normas legales y políticas de Colsubsidio, el portafolio de los fondos de destinación específica administrados por Colsubsidio, con base en la información recibida del Departamento de Operaciones de la Gerencia de Crédito Social y de Seguros. 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.	
1.10.02.01	1100 1114	<b>INFORMES</b> <b>Informes Estadísticos</b> Informe estadístico y metodológico de tasas Documento análisis de tasas Acta análisis de tasas	<b>Administración y Gestión Financiera.</b> <b>Procesos Financieros</b>	.xlsx .docs .docs	X				5	0		X			Presentado el informe estadístico, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo para el área. Por medio de estos informes se realiza el análisis de tasas del mercado con base en su volatilidad conforme a la metodología establecida en la Caja para definición y ajustes del portafolio de Crédito. 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.	

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.10.02.01	1300 1303	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b>  Manual de procesos y procedimientos  Procedimientos  Instructivos  Formatos	<b>Administración y Gestión Financiera</b>		.docs,.pdf,.xlsx,isolución,sharepoint .docs,.pdf,isolución .docs,.pdf,isolución,sharepoint Isolución,.Pdf			X		1	9	X				<p>Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja.</p> <p>La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.</p> <p>Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.</p>
1.10.02.01	1500	<b>MODELOS DE RENTABILIDAD Y COSTOS</b>  Modelo Financiero	<b>Administración y Gestión Financiera. Procesos Financieros</b>		.xlsx		X			5	0		X			<p>Finalizada la vigencia de los modelos, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión (Servidor - backup) . posteriormente, se realiza proceso de eliminación, ya que estos modelos financieros son específicos para generar proyecciones y estimaciones conforme a las políticas del producto y a las variables determinadas: Tasas, plazos, montos, para determinar la rentabilidad del producto.</p> <p>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.</p> <p>El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.</p>
1.10.02.01	2200 2201	<b>REGISTROS</b> <b>Registros Cuentas por Cobrar</b> Base adquirentes FE Periódico Archivo de facturación electrónica de validación SIF: SILL190 Archivo de facturación electrónica de validación ASCARD: R3R Factura electrónica (Portal Cadena) Terminales para solicitud de habilitación de resolución de facturación	<b>Administración y Gestión Financiera. Procesos Financieros. Facturación Electrónica</b>		.xlsx, One Drive .xlsx, One Drive  .xlsx, One Drive  .pdf, .xml Portal Cadena .xlsx, One Drive			X		1	9		X			<p>Finalizado el trámite y teniendo en cuenta la fecha del último asiento, documento o comprobante, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, una vez cumplido su tiempo se procede a realizar su eliminación. El registro contable corresponde a las obligaciones de la empresa producto de las actividades desarrolladas, con base en la factura o documento equivalente emitida por el proveedor del bien o servicio.</p> <p>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.</p> <p>Norma: Artículo 28 Ley 962 de 2005 expedido por el Congreso de la República. Artículo 60 Código de Comercio.</p>
REVISADO POR: Yineth Astrid Vergara Zamora			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:													
CARGO: Jefe Sección Administrativa y Financiera			APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:													
CONVENCIONES																
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				DISPOSICIÓN FINAL						
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Condidencial 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									

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Administrativo y 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						