

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		
1.10.02.05.01	100 106			ACTAS Actas de Comité de Crédito GG.FC.08 Actas de reunión Informes de gestión	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control	X	.pdf, Sharepoint .ppt		X			1	9	X			
1.10.02.05.01	100 110	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Seguimiento y Control	X	.pdf		X			2	0		X				Finalizada la gestión del acta se conserva 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. 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.
1.10.02.05.01	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Seguimiento y Control	X	.docs, .msg			X		2	0		X				Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). 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 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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		
1.10.02.05.01	1000 1001			HISTORIALES Historiales de Clientes de Crédito CS.FC.63 Solicitud de crédito persona natural CS.FC.192 Formulario solicitud pre aprobado consumo CS.FC.193 Formulario solicitud pre aprobado cupo CS.FC.190 Formulario solicitud pacto colectivo CS.FC.184 Formulario solicitud análisis empresarial CS.FC.198 Formulario solicitud feria libre inversión y compra de cartera CS.FC.191 Formulario solicitud vehículo CS.FC.196 Formulario solicitud novedades consumo e hipotecario CS.FC.197 Formulario solicitud educativo CS.FC.145 Formulario solicitud de crédito persona natural deudor solidario / Co solicitante CS.FC.150 Formulario solicitud de crédito persona natural pre aprobado hipotecario CS.FC.201 Formulario pre aprobado consumo CS.FC.202 Formulario pre aprobado cupo Fotocopia de la cedula CS.FC.02 Pagaré Carta de instrucciones pagaré Título valor Escritura pública Prenda Avalúo comercial CS.FC.04 Libranza de descuento de salarios y prestaciones sociales a favor de Colsubsidio CS.FC.180 Dirección de impuestos y aduanas nacionales Dian CS.FC.179 Condiciones financieras Dirección de impuestos y aduanas nacionales – Dian CS.FC.08 Hoja de perfil CS.FC.26 Autorización de retención de subsidio familiar Carta de aceptación y renovación de seguros CS.FC.22 Solicitud tarjeta amparada Colsubsidio CS.FC.58 Solicitud de crédito corporativo CS.FC.61 Solicitud tarjeta corporativa CS.FC.25 Formato de giro a terceros Formato de designación de beneficiarios Póliza de asegurabilidad Declaración de asegurabilidad CS.FC.55 Acuse de recibo CS.FC.64 Autorización de ley de protección de datos CS.FC.16 Actualización de datos CS.FC.03 Autorizaciones CS.FC.40 Reglamento de cupo de crédito CS.FC.60 Reglamento de cupo crédito corporativo CS.FC.28 Tarjeta de firmas convenios de crédito Notificación carta de preaprobación clientes crédito hipotecario Notificación carta de aprobación clientes crédito hipotecario Notificación carta de aprobación crédito rotativo Notificación carta de aprobación crédito de consumo, cupo, educativo, rotativo del canal de autogestión	Origenación de Crédito. Administración de Documentos y Garantías	X	.pdf		X			1	19				
		Notificación condiciones de aprobación de todos los productos a traves de agente por proveedor externo															MSM.Web .mp3

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		
1.10.02.05.01	1100 1107			INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Seguimiento y Control		.xlsx, One drive		X			1	4		X		
1.10.02.05.01	1100 1108	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de resultados	Seguimiento y Control		.pdf, One drive		X			2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, 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, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. 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.	
1.10.02.05.01	1200 1204	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Convenios empresariales CS.FC.80 Vinculación CS.FC.28 Tarjeta de firmas convenios de crédito CS.FC.44 Visita empresarial Acuerdo Operativo de libranza Cámara de comercio Fotocopia documento del representante legal Autorización consulta centrales de riesgo Carta de intención para hacer la alianza o renovación de la misma Formatos de condiciones financieras	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control	X X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X			1	10		X			Una vez realizado el control de análisis y decisión empresarial, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 10 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina ya que pierde valores administrativos para el área. Por medio de estos documentos se realiza el análisis y decisión de proveedores de los diferentes servicios de la Caja, así mismo el análisis y decisión de empresas para establecer convenios de libranza, garantizando la aplicación de controles, cumplimiento de requisitos, política y directriz del negocio. Finalmente si se establece un convenio se conforma el expediente 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. 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.	

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		
1.10.02.05.01	1200 1213			INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Transferencias Documentales Transferencia documental Lista de chequeo ruta de gestión documental Reporte sobrante o faltante Informe de devoluciones Archivo de bloqueos y desbloqueos Notificación bloqueo y desbloqueo Certificado central de riesgo Reporte de incidentes - monitoreo Base de alistamiento	Administración de Documentos y Garantías	X	.xlsx SIIF Web Service Web Service, .xlsx			X		1	19			X	
1.10.02.05.01	1200 1221	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control para Legalización de Productos de Crédito Carta de aceptación y renovación de seguros Estructura control de agendamiento Formato de designación de beneficiarios Formatos de condiciones financieras Notificación para envío de libranzas Control de entrega de libranzas	Seguimiento y Control	X X X	.xlsx .pdf .xlsx .msg .xlsx			X		1	4			X			Una vez realizado el control y la entrega de las garantías legalizadas a custodia, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina ya que pierde valores administrativos para el área. Por medio de estos documentos se realiza seguimiento por medio de diferentes actividades a las garantías que se encuentren pendientes por legalizar con firma de manera presencial o digital, tales documentos hacen parte del expediente historial del cliente de crédito. 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. 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.
1.10.02.05.01	1300 1303	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Negocio		.docs,.pdf, .xlsx, Isolución .docs,.pdf, Isolución .docs,.pdf, Isolución Isolución, .Pdf			X		1	9	X					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. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: 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		
1.10.02.05.01	2100 2102	REPORTES Reportes de Monitoreo y Transferencia Reportes de monitoreo Reportes de transferencia Notificación estado de solicitudes Informe con hallazgos monitoreo	Seguimiento y Control		.xlsx, One drive .xlsx, One drive .msg .xlsx, One drive		X				5	15		X			Una vez entregados los reportes para desembolso del crédito, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 15 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina ya que pierde valores administrativos para el área. Estos reportes soportan la verificación de las condiciones y políticas de aprobación del crédito, garantizando su correcta transferencia al módulo de colocaciones. 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. 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.
REVISADO POR: Marysol Jiménez Morales _____ CARGO: Jefe Sección Origenación de Crédito _____										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 - 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: Sección Originación de Crédito

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						