

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		
1.10.02.02	100 108	ACTAS Actas de Comité Seguimiento Riesgos GG.FC.08 Actas de reunión Presentación comité seguimiento riesgo	Planeación del Negocio. Seguimiento y Control		.docs, one drive .ppt, one drive		X			1	4	X					Finalizadas las actuaciones y firmada el acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que al comité se le atribuyen responsabilidades encaminadas a garantizar una adecuada administración de los riesgos a los que está expuesta la Gerencia de Crédito Social y Seguros. 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.
1.10.02.02	100 110	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Seguimiento y Control		.pdf, One drive		X			2	0		X				Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión (backup - servidor). 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, por medio de estas actas se realiza seguimiento al equipo de trabajo revisando que se cumplan procesos, procedimientos y metas de indicadores. 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. 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.
1.10.02.02	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, 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.

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		
1.10.02.02	1100 1104	INFORMES Informes de Clientes Nuevos de Crédito Informe clientes nuevos de crédito	Seguimiento y Control		.xlsx, one drive		X				1	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año 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. Informe de clientes nuevos, donde se actualiza el estatus del tratamiento de datos, según acuerdo de servicio con inteligencia de negocios donde se consolida la información. 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 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.
1.10.02.02	1100 1108	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de cartera Indicador de negación	Seguimiento y Control		.xlsx, .pdf .xlsx, .pdf		X				2	3		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central (backup - servidor), 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. 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.
1.10.02.02	1100 1111	INFORMES Informes de Monitoreo Informe monitoreo políticas normalización de cartera	Seguimiento y Control		.xlsx, one drive		X				1	9		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo Central (servidor - backup). 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 de monitoreo y control al cumplimiento de políticas de normalización de cartera. 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 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	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		
1.10.02.02	1200 1206	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Comercialización de Productos Base clientes campaña compra de cartera Base clientes campaña avances Base clientes campañas comerciales preaprobados	Comercialización y Venta de Productos y Servicios		.xlsx, One drive .xlsx, One drive .xlsx, One drive		X				2	3		X			Finalizada la gestión de la comercialización de productos, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor - backup). 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, son bases de control sobre las campañas que se ejecutan de acuerdo con la comercialización de los productos que ofrece la Caja, por medio de 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.
1.10.02.02	1200 1210	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Proveedores Actas de reuniones de seguimiento Formato visita call center Informes de visita a proveedor	Seguimiento y Control	X X X	.pdf .xlsx .xlsx		X				1	9		X			Finalizada la gestión y seguimiento a los proveedores, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor - backup). 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, son documentos producto de la ejecución del contrato los originales reposan en el área Jurídica de la Caja. Esta información corresponde al control y evaluación realizado a los proveedores de la Gerencia de Crédito Social y Seguros, de acuerdo con el cumplimiento de los contratos y Otros Sí, así como los acuerdos de operaciones con los proveedores. 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.
1.10.02.02	1300 1301	MANUALES Manual del sistema de Administración de Riesgo Operativo - SARO Manual políticas del sistema de administración de riesgo operativo - SARO Gerencia de Crédito Social y Seguros Mapa de riesgo operativo Formato de visita de levantamiento de riesgo operativo Formato de seguimiento de planes de acción riesgo operativo Actas comité de riesgo operativo Base de eventos de riesgo operativo Informe de evento de riesgo operativo Reporte de evento de riesgo operativo Plan de acción de evento de riesgo operativo	Planeación del Negocio		.docs, .pdf .xlsx .xlsx .xlsx .docs .xlsx .docs .xlsx .xlsx		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 buscan establecer los controles y las recomendaciones necesarias acerca del tratamiento del riesgo operativo y definir los criterios específicos para mitigar este tipo de riesgos en la Gerencia de Crédito Social y Seguros. 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: 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			
1.10.02.02	1300 1302			MANUALES Manuales de Políticas de Riesgos CS.PL.1.2 Manual Políticas de Riesgos para el Otorgamiento de Crédito Micro, Pequeñas y Medianas Empresas CS.PL.1.6 Manual Políticas de Riesgos para el Otorgamiento de Crédito de Consumo CS.PL.1.3 Manual Políticas de Riesgos para el Otorgamiento de Crédito de Consumo Complementario al Crédito Hipotecario de Vivienda "Tu Hogar Soñado" CS.PL.1.5 Manual Políticas de Riesgos para el Otorgamiento de Crédito Hipotecario de Vivienda Con Recursos del Fondo de Crédito Social CS.PL.1.4 Manual Políticas de Riesgos para el Otorgamiento de Cupo de Crédito de la Tarjeta de Afiliación Multiservicios	Planeación del Negocio		.docs, .pdf, Isolución		X				1	9	X			
1.10.02.02	1300 1303	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Negocio		.docs, .pdf, .xlsx, Isolución, sharepoint			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.
1.10.02.02	1400 1401	MAPAS Mapas de Riesgos de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - Sarlaft LA/FT Mapa de riesgos de lavado de activos y de la financiación del terrorismo - Sarlaft Categorías listas no vinculables	Planeación del Negocio. Seguimiento y Control		.xlsx		X				1	9	X					Una vez actualizado el mapa de riesgos, 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 los mapas de riesgos ayudan a entender los factores de riesgo de lavado de activos o financiación del terrorismo (LA/FT) propios del desarrollo de las actividades de la Gerencia de Crédito Social y Seguros, así mismo ayudan a tomar acciones para prevenir o reducir los efectos de un posible evento. 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			
1.10.02.02	1600 1602	PLANES Planes Operativos POA Plan Operativo	Planeación del Negocio. Seguimiento y Control		.xlsx, One Drive		X				1	9	X					Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, es una herramienta que contiene: objetivos, indicadores, metas y actividades sobre la ejecución de la estrategia y administración de riesgos de la Gerencia Crédito Social y Seguros en el período de un año. 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: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
REVISADO POR: Olga Lucia Pachón Olarte _____			CARGO: Jefe Sección Riesgos _____			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 - 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					



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
CONTROL DE CAMBIOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección Riesgos

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						