

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	
		3-024A Saldo programas y servicios sociales. (ejecución)			.xlsx											
		3-025A Revelaciones a los estados financieros			.pdf											
		3-026A Certificación estados financieros			.pdf											
		3-027A Acta del consejo directivo de aprobación del presupuesto			.pdf											
		3-028A Acta del consejo directivo de aprobación estados financieros			.pdf											
		3-029A Informe y dictamen de la revisoría fiscal			.pdf											
		3-030A Cuota monetaria			.xlsx											
		3-030B Cuota monetaria personas			.xlsx											
		3-030C Cuota monetaria # cuotas			.xlsx											
		3-031A Documento de explicaciones, aclaraciones o alcances del reporte			.pdf											
		3-031B Documento de explicaciones, aclaraciones o alcances del reporte			.pdf											
		3-031C Documento de explicaciones, aclaraciones o alcances del reporte			.pdf											
		3-031D Documento de explicaciones, aclaraciones o alcances del reporte			.pdf											
		3-032A Estados financieros (un estado de situación financiera, un estado de resultado, un estado de cambio en el patrimonio y un estado de flujos del periodo)			.pdf											
		3-033A Estado de cambio en el patrimonio del periodo			.pdf											
		3-034A Estado de flujos del periodo			.pdf											
		3-035A Políticas contables documento			.pdf											
		3-036A Documentos acta aprobación modificación presupuesto			.pdf											
		3-037C Aportes 4% para ciudad capital y área de influencia vigencia 2018 en adelante			.xlsx											
		3-038A Conciliación saldo operativo versus financiero del saldo para obras y programas (sop)			.pdf											
		4-061A Cobertura en servicios proyectada			.xlsx											
		4-062A Crédito social proyectado poa			.xlsx											
		4-063A Límite máximo monto anual de inversiones proyectado			.xlsx											
		4-065A Ejecución por proyecto límite máximo monto anual de inversiones			.xlsx											
		4-066A Relación de proyectos de inversión que conforman el límite máximo			.xlsx											
		4-068A Presupuesto por programa			.xlsx											
		4-069A Recursos disponibles por fondo del presupuesto por programa proyectado			.xlsx											
		4-070A Información tarifas			.xlsx											
		4-071A Subsidio a la demanda y a la oferta individual categorías a, b y alianzas (g y h)			.xlsx											
		4-072A Ingresos por tarifas			.xlsx											
		4-072B Devoluciones por tarifas			.xlsx											
		4-087A Contratos y/o convenios			.xlsx											
		4-087B Documento de manual de contratación			.pdf											
		4-087C Documento código de buen gobierno			.pdf											
		4-087D Documento código de ética			.pdf											



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Planeación
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.01.01

OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Información Estadística
 FECHA DE APROBACIÓN TRD:

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
 Versión TRD: 3

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	
				5-437A Plan anual de ejecución recursos de fovis (proyectado) 5-441 A Ejecución de portafolio fovis 5-443A Consolidado histórico asignaciones, pagos y reintegros (anual) 5-443B Consolidado histórico asignaciones, pagos y reintegros (anual microdato) 5-444A Postulaciones y asignaciones - fovis 5-445A Documento de explicaciones, aclaraciones o alcances del reporte 5-446A Ejecución decreto 1737 de 2015 - fovis reporte de distribución de fondos obligatorios para viviendas de interés social Maestro de afiliados Novedades de actualización de afiliación y subsidios (ta y gf) Novedades de estado de afiliación y al día aportantes Maestro de subsidios Encuesta de hoteles Encuesta servicios de salud Encuesta supermercados Encuesta medicamentos Encuesta comercio exterior Encuesta crédito Encuesta supermercados Encuesta medicamentos Encuesta ambiental de hoteles Encuesta de desarrollo e innovación tecnológica Mecanismo de protección al cesante Sistema de Información Disciplinaria		.xlsx										
1.01.01	400 403	INFORMES Informes de Gestión Informes comité de fondos Balance social y remanente Variables del sistema Trimestral de cajas Ingresos por línea de acción estratégica y segmentos Seguimiento coberturas Presentación de inducción Informe trazabilidad Seguimiento innovación - planeación	Gestión Gerencial - Planeación	.ppt, .xlsx .docx, .pdf .docx, .xlsx, .ppt .docx, .xlsx, .ppt SQL, .ppt .xlsx .docx, .xlsx, .accdb, SQL .ppt .xlsx .xlsx	X				1	9		X			Una vez actualizado y presentado el informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades del área. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Desde su creación, 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 palda 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		
1.01.01	900 901	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Solicitud de información Oficios de respuesta a requerimientos	Gestión Gerencial - Planeación	X X	.docs, .pdf		X				2	4	X				Finalizada la gestión, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, debido a que estos documentos son fuente para la memoria corporativa y como prueba ante los entes de control. 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.
REVISADO POR: Pablo Andres Tobar Ruíz _____										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____							
CARGO: Coordinador de Planeación Estadística _____										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: Unidad de Información Estadística

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						
12						
13						
14						
15						