CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.05

OFICINA PRODUCTORA: Asignación y Recaudo
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 1

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	
1.08.04.03.05	100	**ACTAS**	**Salud - Asignación y Recaudo**													
	102	**Actas de Arqueo de Fondos**						X		2	8		X			Una vez finalizado el trámite del acta de arqueo, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. 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. Estas actas corresponden a los arqueos realizados en cada Clínica verificando que el valor contenido en la caja, es consistente con el valor de Caja SAP y no existe ningún sobrante o faltante. 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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
		Actas de Arqueo de Fondos		X												
1.08.04.03.05	1800	**INFORMES**	**Salud - Asignación y Recaudo**													
	1813	**Informes Fiscales**					X			1	4		X			Los puntos deben remitir a la Coordinación de Gestión Documental el informe fiscal, al cierre del mes en original para su conservación por un periodo de 4 años. El punto debe conservar una copia del informe fiscal por un periodo de un año para efectos de consultas o visitas de entes oficiales o auditoria interna. Cumplido el tiempo de retención se procede a realizar la eliminación dando así cumplimiento a la normatividad vigente. 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. Por disposición del artículo 632 del Estatuto Tributario, "para efectos del control de los impuestos, se deberá conservar el soporte de las facturas y las copias de las tiras Z de maquinas manuales por un período mínimo de cinco años contados a partir del 1ro. de Enero del año siguiente al de la expedición de las facturas. Las copias de las tiras Z, maquinas manuales deberán conservarse en físico durante dos años.
		Informe de ventas diarias		X	.xlsx, txt.											
		Comprobantes de informe de diario		X	.xlsx, txt.											
		Tiras Z de maquinas manuales (original y copia)		X												
1.08.04.03.05	1900	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	**Salud - Asignación y Recaudo**													
	1936	**Instrumentos de Control de Exoneración de Pago**					X			1	0		X			Una vez finalizado el trámite de la exoneración de pago, se conserva 1 año en el archivo de gestión, Cumplido el tiempo de retención en el archivo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos corresponden a la trazabilidad del proceso el cual consiste en exonerar al paciente en la cuota moderadora y/o pago de su patología. 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.
		Carta Exoneración de Pago		X												
		Orden de cobro		X												
1.08.04.03.05	2300	**MANUALES**	**Salud - Asignación y Recaudo**													
	2301	**Manuales de Procesos y Procedimientos**						X		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. 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 en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
		Manual de valores			.pdf											
		Procedimientos			.pdf, xlsx, .docx											
		Formatos			.pdf, xlsx, .docx											
		Instructivos														

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas | **OFICINA PRODUCTORA: Asignación y Recaudo** | **Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.05 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021** | **Versión TRD: 1**

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	
1.08.04.03.05	3300	**RECAUDOS DE MEDIOS DE PAGO**	**Salud - Asignación y Recaudo**					X		1	0		X			Esta información se conserva 1 año en el archivo de gestión, posteriormente se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. 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. NOTA: El reporte consolidado de cuadre cajeros contiene información de los medios de pago recaudados en los puntos de venta de la Caja, se discrimina por fecha, punto de venta, cajero, negocio y medio de pago, el cual esta contenido en medios magneticos.
		F-281 Arqueo de Fondos o Informe de Caja		X	.xlsx											
		Planilla Entrega Efectivo		X												
		Comprobante “Resguardo” de la transacción		X												
		Consolidado cuadre de cajeros			.xlsx											
		GF.FC.30 Planillas de aplicación de pagos		X	SAP, .pdf											
		Recibos de caja manuales		X	SAP, Service Maneger											
		Comprobante de consignación con timbre de banco		X	.pdf											
		F-208 Formato de devoluciones		X												
		Intenciones de pago (colillas)		X												
1.08.04.03.05	3400	**REGISTROS**	**Salud-Gestión de operaciones Financieras. Administración de medios de pago y Transporte de Valores**					X		1	9		X			Finalizado el trámite y teniendo en cuenta la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante, **custodiar 1 año en el Archivo de Gestión y proceder a eliminar los formatos fisicos; conservar el backup de la información electronica como Archivo Central por 9 años una vez cumplido su tiempo se procede a realizar su eliminación**. El documento contable acredita una operación contable, ya sea una factura, un recibo, un comprobante de pago o una letra de cambio. 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.
	3423	**Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación**														
		GF.FC.47 Arqueo diario base de cambio		X	SAP, .pdf											
		GF.FC.83 Planilla relación de valores (efectivo) depositados en el cofre		X	SAP, .pdf											
		GF.FC.84 Planilla relación de valores (documentos) depositados en el cofre		X	SAP, .pdf											
		Planilla de devolución combos		X	SAP, .pdf											
		Certificaciones transportadoras de valores (Efectivo- documentos-cheques).			SAP, .xlsx											
		Extractos convenios asociados			SAP, .xlsx											
		cuentas de cobro bonos a proveedores			SAP, .xlsx											
		archivos de redención			SAP, .xlsx											
		Reporte aplicativo procesa			SAP, .xlsx											
		Plantilla masiva de conciliación y compensación			SAP, .xlsx											
		Logs centros de servicio.			SAP, .xlsx											
		Novedades puntos de venta (reclasificaciones)		X	SAP, .pdf											
		Reporte pagos rechazados		X	SAP, .pdf											
		Correos confirmación de diferentes secciones			.msg											
		Ajustes monetarios en aplicativo			SAP											
		Bitácora pagos rechazados			.xlsx											
1.08.04.03.05	3400	**REGISTROS**	**Salud - Asignación y Recaudo**				X			2	8		X			Finalizada la gestión y presentado el 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. Contiene el registro de asignación de tareas de Tesorería / Asignación y Recaudo de Dinero para el manejo eficiente de los valores y/o medios de pago a través de los diferentes procesos de asignación y recaudo. 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.
	3419	**Registros de Tesorería, Asignación y Recaudo de Dinero**														
		Registros de asignación de tareas			.xlsx											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.05
OFICINA PRODUCTORA: Asignación y Recaudo
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021
Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 1

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	
1.08.04.03.05	3600 3603	**REPORTES** **Reportes de Asignación y Recaudo** Reportes de Asignación y Recaudo	**Salud - Asignación y Recaudo**		SAP, .xlsx		X			2	8	X				Una vez finalizado el trámite del reporte, se conserva 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, ya que estos documentos permiten evidenciar la getión de asignación y recaudo de la Clínica. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03.05	3700	**REINTEGRO O DEVOLUCIÓN DE VALORES** Solicitud de devolución de cliente GF.FC.42 F-208 Control de devoluciones Copia Cédula de Ciudadanía cliente ME.FC.24 Control de Cancelaciones y devoluciones Planillas de Ingresos manuales (cultura) Devoluciones y Reintegros ante franquicias y Bancos Voucher de transacciones electrónicas Extractos bancarios Comunicaciones	**Salud-Gestión de operaciones Financieras. Administración de medios de pago y Transporte de Valores**	 X X X X X X 	 .pdf SAP, .pdf SAP, .pdf SAP, .pdf SAP, Service Manager SAP, Service Manager .pdf .pdf, Aplicativos de Franquicias .msg			x		1	3		X			Una vez efectiva la devolución o reintegro del valor, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. En esta serie documental se garantiza la devolución y/o reintegro de valores a los clientes; empresas y/o personas naturales generados por error en el registro o cancelación de servicios no prestados, por cruce de cuentas, doble pago, cobros indebidos, mayores importes cancelados por parte de ellos o por solicitud del cliente. 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.
1.08.04.03.05	3800	**VOUCHERS**	**Salud-Administración de Medios de pago**	X				X		1	3		X			Todos los puntos realizan empaque y envío de Vouchers a la transportadora de valores de acuerdo a la frecuencia de recolección establecida, quien a su vez realiza un proceso de validación, reporte y entrega fisica a Colsubsidio, para su custodia en Archivo Central. Una vez recibida la documentación para su custodia, se conserva por 3 años en el Archivo Central contados a partir de la emisión del Vouchers, para realizar su eliminación a través de las Jefaturas de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.

REVISADO POR: Claudia Isabel Herrera Pinzón _____
CARGO: Jefe Atención al usuario_____

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 RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fìsico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Confidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** Medio Tècnico **S -** Selecciòn	Instrucciones de la administraciòn 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: Asignación y Recaudo

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	Se modifica el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central para la **Serie 3300 Recaudos de Medios de Pago** adicionalmente se ajusta el procedimiento para que este se entienda de forma clara. Esta directriz de cambio en la Subserie es dada por la Gerencia de Operaciones y Tesoreria-Sección Medios de Pago.	15	12	2021	Ana Maria Silva-Jefe Sección Medios de Pago Rosmery Carvajal-Analista Medios de Pago.	
3	Se modifica el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central para la **Serie 1800/SubSerie 1803 Informes Físcales** adicionalmente se agregan tipologías documentales y se ajusta el procedimiento para que este se entienda de forma clara. Esta directriz de cambio en la Subserie es dada por la Gerencia de Operaciones y Tesoreria-Sección Medios de Pago.	2	2	2022	Ana Maria Silva-Jefe Sección Medios de Pago Rosmery Carvajal-Analista Medios de Pago.	

4	Se agrega la Serie **3400 Registros y la Subserie 3423 Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación,** debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levatamiento de información.	2	2	2022	Claudia Isabel Herrera Pinzón-Jefe Atención del Usuario	
5	Se agrega la Serie **3700 Reintegro o devolución De Valores** debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levatamiento de información. .	2	2	2022	Claudia Isabel Herrera Pinzón-Jefe Atención del Usuario	
6	Se agrega la Serie **3800 Vouchers** debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levatamiento de información.	2	2	2022	Claudia Isabel Herrera Pinzón-Jefe Atención del Usuario	
7	Se crea la **Subserie Documental 1936 Instrumentos de control de exoneración de pago,** lo anterior debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levatamiento de información.	2	5	2022	Carolina Alonso-Jefe Asignación y Recaudo	
8						