



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios<br>CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.07 |            |   | OFICINA PRODUCTORA: Sección Aportes<br>FECHA DE APROBACIÓN TRD: 19/02/2024 |                   |                               |                    |    |    |    |                     |    |                   | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 2<br>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 |                |   |   |   |
| 1.11.01.07  | 100<br>107 | <b>ACTAS</b><br>Actas de Reunión<br>GG.FC.08 Actas de reunión   | Gestion Social -<br>Recaudo -<br>Control de<br>Aportes                     |                   | .docs, .pdf                   |                    |    |    | X  |                     |    | 2                 | 0  |   | X |                |   |   | Finalizada la gestión del acta 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. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos.<br>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 preservación y recuperación para futuras consultas.<br>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. |
| 1.11.01.07  | 200<br>201 | <b>ACUERDOS</b><br>Acuerdos de Pago<br>Acuerdo de pago<br>Certificado de existencia y representación legal del aportante<br>Base de datos de acuerdos de pago<br>Carta de cobro | Gestion Social -<br>Recaudo  |                   | .pdf<br>.pdf<br>.xlsx<br>.pdf |                    | X  |    |    |                     |    | 2                 | 9  |   |   | X              | X | Una vez finalizada la vigencia del acuerdo de pago, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se debe realizar una selección al 30% de la serie documental, digitalizar y conservar totalmente dichos documentos, ya que garantizan la recuperación de la cartera de aportes, para evitar la evasión y elusión de aportes, mediante generación de estado de cuenta y la aceptación de la deuda por parte del aportante. Los documentos restantes se eliminarán 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.<br>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 preservación y recuperación para futuras consultas. |   |
| 1.11.01.07  | 400        | <b>COMUNICACIONES INTERNAS</b><br>Memorandos internos   | Gestion Social -<br>Recaudo  | X                 | .docs, .msg                   |                    | X  |    |    |                     |    | 2                 | 0  |   | X |                |   | Finalizada la gestión y trámite del memorando 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 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**

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios<br>CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.07 |              |  | OFICINA PRODUCTORA: Sección Aportes<br>FECHA DE APROBACIÓN TRD: 19/02/2024 |                   |    |                    |    |    |    |                     |    |                   | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 2<br>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 |                |   |
| 1.11.01.07  | 2400<br>2401 | <b>CONTRATOS</b><br><b>Prestación de Servicios Persona Jurídica</b><br><b>Precontractual (<i>Expediente</i>)</b><br>Identificación de la necesidad<br>GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros<br>Documento de existencia y representación legal (persona jurídica)<br>RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros<br>Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural<br>Consulta en listas restrictivas<br>Inicio proceso de negociación<br>Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica<br>Términos de negociación simplificada<br>Invitación privada a cotizar<br>Términos de negociación directa<br>ANS y penalidades, si aplica<br>Carta de aceptación y participación<br>Declaraciones y autorizaciones<br>Carta presentación de la propuesta<br>Propuesta comercial / económica / técnica<br>Adenda aclaratoria, si aplica<br>Sondeo de mercado<br>Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas<br>Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica<br>Informe presentación de análisis al comité aprobador<br>Acta comité de compras, según nivel de atribución<br>Acta Consejo Directivo, si aplica<br>Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones | Gestión Legal  |                   |    |                    |    |    |    |                     |    |                   |  |   |   |                | Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se eliminan 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.<br>Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, Los Contratos de Prestación de Servicios de Persona Jurídica, son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos. |





**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 |                |   |
| 1.11.01.07 | 800<br>801   | <b>INFORMES</b><br><b>Informes a Entes de Control</b><br>Solicitud de información<br>Informe superintendencia subsidio familiar<br>FOSYGA - Ministerio de salud<br>Informe UGPP | Gestion Social -<br>Recaudo                            | X                 | .xlsx, .msg<br>.xlsx, SAP, .txt,<br>FTP                     |                    | X  |    |    |                     | 1  | 9                 | X |   |   |                | Finalizada la vigencia y presentación del informe al ente de control, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se deben conservar totalmente dichos documentos, ya que son parte fundamental de la misión de la Sección de Aportes y donde se refleja el consolidado de los afiliados 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 preservación y recuperación para futuras consultas. Circular Externa 2019-0007 Supersubsidio. Resolución 1702 de 2021 Resolución 1127 de 2020   |
| 1.11.01.07 | 800<br>810   | <b>INFORMES</b><br><b>Informes de gestión</b><br>Informe de gestión   | Gestion Social -<br>Recaudo                            | X                 | .xlsx, SAP, .txt  |                    | X  |    |    |                     | 5  | 5                 |   |   |   | X              | Finalizada la vigencia y presentación del informe, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años, posteriormente, se procede a realizar selección por cada 5 años de los informes que son relevantes para la misión de la caja y previa autorización del Jefe de la Sección de Aportes. La documentación restante se elimina. 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 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. |
| 1.11.01.07 | 1200<br>1201 | <b>MANUALES</b><br><b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b><br>Manual de procesos y procedimientos<br>Procedimientos<br>Instructivos<br>Formatos                            | Gestion Social -<br>Recaudo -<br>Control de<br>Aportes |                   | .docs,.pdf, .xlsx<br>.docs,.pdf<br>.docs,.pdf<br>.xlsx,.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.   |



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios |              | OFICINA PRODUCTORA: Sección Aportes   |  |                   |   |                    |    |    |    |                     |    | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 2 |   |   |   |                |   |
|---|--------------|---|--|-------------------|---|--------------------|----|----|----|---------------------|----|--|---|---|---|----------------|---|
| CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.07                            |              | FECHA DE APROBACIÓN TRD: 19/02/2024   |  |                   |   |                    |    |    |    |                     |    | 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 |                |   |
| 1.11.01.07  | 1600<br>1601 | <b>PROCESOS</b><br><b>Procesos Concursales</b><br>Certificación deuda de aportes<br>Liquidación de la deuda<br>Poder para actuar<br>Consolidado procesos concursales  | Gestion Social -<br>Recaudo                            | X<br>X<br>X       | .xlsx<br>.xlsx  |                    | X  |    |    |                     | 1  | 9                                      | X |   |   |                | Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se deben conservar estos documentos ya que reflejan la recuperación de la cartera de aportes de las empresas que tienen proceso concursal ante la Superintendencia de Sociedades. 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 preservación y recuperación para futuras consultas.   |
| 1.11.01.07  | 1600<br>1602 | <b>PROCESOS</b><br><b>Procesos Judiciales de Acciones Persuasivas</b><br>Acción persuasiva primer contacto<br>Acción persuasiva segundo contacto<br>Aviso de incumplimiento<br>Aviso de suspensión<br>Acta de liquidación<br>Carta de expulsión empresas por mora en pago de aportes<br>Comunicación por mora en el pago de los aportes<br>Base de empresas retiradas con aportes<br>Base de datos cobro jurídico<br>Base de datos provisiones UGPP<br>Notificación de base de acreedores<br>Soporte aclaratorio mora<br>Soportes de entrega proveedor mensajería<br>Reporte desagregado de cartera por aportante<br>Ficha de control | Gestion Social -<br>Recaudo                            |                   | pdf<br>pdf<br>pdf<br>pdf<br>pdf<br>pdf<br>pdf<br>.xlsx<br>.xlsx<br>.xlsx<br>pdf<br>pdf<br>pdf<br>TXT, FTP<br>TXT, FTP |                    | X  |    |    |                     | 1  | 9                                      |   |   | X | X              | Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, dado la relevancia de producción documental, se selecciona una muestra del 10%, con el método sistemático, determinando los procesos judiciales de acciones persuasivas que contengan los cobros por mora de mayor cuantía anualmente. Esta documentación se digitalizará para efectos de consulta recuperación de cartera de aportes a través de la vía judicial, mediante las garantías disponibles: título ejecutivo y/o acuerdo de pago que presta mérito ejecutivo, en virtud de la Resolución 2082 de 2016. 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 preservación y recuperación para futuras consultas.   |
| 1.11.01.07  | 1900<br>1902 | <b>REGISTROS</b><br><b>Registros de Generación y Depuración de Estados de Cuenta de Empresas</b><br>Notificación estado de cuenta<br>Aclaraciones para verificación de pagos  | Gestion Social -<br>Recaudo -<br>Control de<br>Aportes | X<br>X            | pdf<br>.pdf, .xlsx.   |                    | X  |    |    |                     | 2  | 3                                      |   | X |   |                | Finalizada la vigencia del registro y depuración de estados de cuenta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo en el área. En esta subserie se cumple con la Circular Externa No. 011 del 02 de noviembre de 2018 emanada por la Superintendencia de Subsidio Familiar, donde reitera que las cajas de compensación pueden revisar las nóminas de los empleadores cuando estos lo soliciten y se lleve a cabo la validación en la sede de la empresa o su domicilio, en concordancia con lo establecido en el Artículo 2.2.7.2.3.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 del 2015. 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 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. |





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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

**OFICINA PRODUCTORA:** Sección Aportes

| N° | Descripción del Cambio   | Fecha del Cambio |    |      | Quien Aprueba el Cambio<br>Proceso o Área                 | Versión Anterior |
|----|--|------------------|----|------|---|------------------|
|    |  | DD               | MM | AAAA |   |                  |
| 1  | Actualización TRD  |                  |    |      |   | 2                |
| 2  | Se actualiza la SubSerie documental <b>107 Actas de Reunión</b> se elimina el repositorio o formato de actas en documento físico, dado que la información acorde a los procesos hoy es 100% electrónica.   | 19               | 2  | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |                  |
| 3  | Se actualiza la SubSerie documental <b>201 Acuerdos de Pago</b> se eliminan las tipologías documentales:<br><br>*Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal<br>*Acta de visita<br><br>Lo anterior, dado que esta información ya no hace parte del proceso.   | 19               | 2  | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |                  |
| 4  | Se actualiza la SubSerie documental <b>201 Acuerdos de Pago</b> se aumenta el tiempo de retención en archivo de gestión, paso de ser de 1 año a 2 años de conservación.  | 19               | 2  | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |                  |
| 5  | Se actualiza la SubSerie documental <b>201 Acuerdos de Pago</b> se elimina la opción de repositorio documental en físico, y se modifican las tipologías documentales de esta SubSerie a repositorio electrónico en extensión PDF, lo anterior dado que los procesos cambiaron y se llevan de manera electrónica. | 19               | 2  | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |                  |

|    |   |    |   |      |   |  |
|----|---|----|---|------|---|--|
| 6  | Se actualiza la Subserie documental <b>801 Informes entes de control</b> se agrega la tipología documental <b>Informe UGPP</b> , lo anterior dado que no se había contemplado en el primer levantamiento de información.  | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 7  | Se actualiza la Subserie documental <b>801 Informes entes de control</b> se la opción de repositorio documental en fisico, dado que los procesos actualmente se realizan de forma electronica.  | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 8  | Se actualiza la SubSerie documental <b>810 informes de gestión</b> se eliminan las tipologías:<br>Informe comisiones<br>Informe prescripción<br>Informe factura simple<br>Informe saleforce<br>Informe consolidado Log financiero<br>Informe tablero mensual - indicadores de recaudo<br>Informe consolidado recaudo diario cada banco<br>Informe empresas 1429<br>Informe tablero mensual - indicadores de recaudo<br>Informe acreedores (brief)<br>Notificación de acreedores<br>Procesos analistas aportes | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 9  | Se elimina la SubSerie documental <b>923 Instrumentos de Control Transacción de Aportes Genérico Aportante y Genérico Cotizante</b> dado que los documentos allí mencionados no están acorde a los procesos en la actualidad.   | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 10 | Se elimina la SubSerie documental <b>1101 Liquidación de Aportes</b> dado que los documentos allí mencionados no están acorde a los procesos en la actualidad.  | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 11 | Se modifica el nombre de la SubSerie documental <b>1601 Procesos Concursales y Mercantiles</b> , se elimina la palabra "Mercantiles" de la subserie, dado que no esta alineada a los procesos en la actualidad.   | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |

|    |  |    |   |      |   |  |
|----|--|----|---|------|---|--|
| 12 | <p>Se modifica el nombre de la SubSerie documental <b>1601 Procesos Concursales</b>, se elimilas tipologias documentales:</p> <p>Notificación efectuada por la empresa y/o consulta en diario La Republicanan<br/> Certificado de existencia y representación legal de la Caja<br/> Soporte de entrega documentos legales y comerciales al Abogado externo<br/> Soporte de presentación demandas<br/> Autos de terminación<br/> Prefectura</p> | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 13 | <p>Se actualiza la SubSerie documental <b>1602 Procesos Judiciales de Acciones Persuasivas</b>, se modifica el nombre de la tipología documental Carta aclaración de mora por Soporte aclaratorio mora</p>   | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 14 | <p>Se actualiza la SubSerie documental <b>1602 Procesos Judiciales de Acciones Persuasivas</b>, se elimina la tipología documental:<br/> Título ejecutivo</p> <p>Lo anterior dado que es redudante con otra tipología documental.</p>  | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 15 | <p>Se actualiza la SubSerie documental <b>1602 Procesos Judiciales de Acciones Persuasivas</b>, se modifican los nombres de las tipologias: Comunicación primer contacto y Comunicación segundo contacto por</p> <p>Acción persuasiva primer contacto<br/> Acción persuasiva segundo contacto</p>  | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |

|    |  |    |   |      |   |  |
|----|--|----|---|------|---|--|
| 16 | <p>Se actualiza la SubSerie documental <b>1602 Procesos Judiciales de Acciones Persuasivas</b>, se eliminan las siguientes tipologías documentales:</p> <p>Base de datos de ubicación y contacto de aportantes<br/> Reporte de ubicación y contacto<br/> Reporte consolidado de cartera</p>                                | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 17 | <p>Se actualiza la SubSerie documental <b>1602 Procesos Judiciales de Acciones Persuasivas</b>, se agregan las tipologías documentales:</p> <p>Comunicación por mora en el pago de los aportes<br/> Base de empresas retiradas con aportes<br/> Base de datos provisiones UGPP<br/> Notificación de base de acreedores</p> | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 18 | <p>Se actualiza la SubSerie documental <b>1602 Procesos Judiciales de Acciones Persuasivas</b>, se modifican los repositorios de la información, eliminandose los documentos en fisico, y modificando las extenciones donde reposa la información.</p>   | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |

|    |   |    |   |      |   |  |
|----|---|----|---|------|---|--|
| 19 | <p>Se modifica la SubSerie documental <b>1902 Registros de Generación y Depuración de Estados de Cuenta de Empresas</b> se eliminan las tipologías documentales:</p> <p>Nominas mensuales<br/>Balances de prueba<br/>Auxiliares contables de nomina<br/>Pactos colectivos laudos arbitrales y/o políticas de beneficios<br/>Cuadro de conceptos de pactos colectivos<br/>Certificado de existencia y representación legal expedido por cámara de comercio<br/>Copia del registro único tributario RUT<br/>Base estados de cuenta<br/>Reporte partidas abiertas (AL), Subsidio liquidado (SL)<br/>Base detalle de retiros<br/>Informe reportes auditables<br/>Depuración estado de cuenta<br/>Notificación del pago al aportante<br/>Base depurada de partidas abiertas (AL), Subsidio liquidado (SL) y Retiros<br/>Base de correspondencia<br/>GS.FC.291 Actas de visitas de mesas de trabajo</p> | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 20 | <p>Se modifica la SubSerie documental <b>1902 Registros de Generación y Depuración de Estados de Cuenta de Empresas</b> se actualizan las extenciones de soporte electrónico, para las tipologías documentales.</p>   | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 21 | <p>Se modifica la SubSerie documental <b>1902 Registros de Generación y Depuración de Estados de Cuenta de Empresas</b> se actualizan los tiempos de conservación en archivo de gestión pasa de ser de 1 año a 2 y en archivo central, de 9 años pasa a ser 3 años.</p>   | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 22 | <p>Se modifica la SubSerie documental <b>1903 Registros de Planillas de Recaudo</b>, se actualiza el nombre de la SubSerie a Registros de Recaudo.</p>  | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |

|    |   |    |   |      |   |  |
|----|---|----|---|------|---|--|
| 23 | <p>Se modifica la SubSerie documental <b>1903 Registros Recaudo</b>, se eliminan las tipologías documentales:</p> <p>Log financieros bancarios<br/> Consolidado de recaudo<br/> Planillas a reportar a Simple - Gess<br/> Base de datos PILA<br/> Base de novedades PILA<br/> Informe diario de recaudo<br/> Base acreedores depurada<br/> Base anticipados depurada<br/> Base Bps errados empleados depurada<br/> Bases subsidio depuradas<br/> Bases revisores nómina aportes depuradas<br/> Reporte de incidentes y/o mejoras (SD)</p> <p>Lo anterior dado que se encontraban tipologías documentales muy específicas.</p> | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 24 | Se modifica la SubSerie documental <b>1903 Registros Recaudo</b> , se agrega la tipología documental base de datos.   | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 25 | Se modifica la SubSerie documental <b>1903 Registros Recaudo</b> , se modifican los tiempos de retención en archivo de gestión pasa de 5 años a 2 años y de 5 años a 3 años.  | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |
| 26 | <p>Se actualiza la SubSerie documental <b>2101 Reportes de Devoluciones o Traslados de Aportes</b> se eliminan las tipologías documentales:</p> <p>Documento de identidad del representante legal ampliado al 150%<br/> Listado de acreedores varios para aplicación de traslados</p>   | 19 | 2 | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes |  |

|    |  |    |    |      |   |  |
|----|--|----|----|------|---|--|
| 27 | <p>Se actualiza la SubSerie documental <b>2101 Reportes de Devoluciones o Traslados de Aportes</b> se agregan las tipologías documentales:</p> <p>Certificación expedida por revisor fiscal y/o contador<br/>Copias de las solicitudes radicadas ante las administradoras EPS, ARL, y AFP, SENA, ICBF<br/>Soporte Comprobantes de nomina, Terminacion de contrato o Contrato laboral</p> <p>Lo anterior, dado que no se habían tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.</p> | 19 | 2  | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes           |  |
| 28 | <p>Se modifica la SubSerie documental <b>2101 Reportes de Devoluciones o Traslados de Aportes</b>, se modifican los tiempos de retención en archivo de gestión pasa de 1 año a 2 años y archivo central de 9 años a 3 años.</p>  | 19 | 2  | 2024 | Wilson Antonio Moyano y Diana Tellez -Coordinador Aportes           |  |
| 29 | <p>Se agrega la Serie Documental <b>2400 Contratos</b> y las <b>Subserie Documental 2401 Contrato de Prestación de Servicios Persona Jurídica</b> . Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.</p>   | 24 | 10 | 2024 | Eva Martiza Gonzalez-<br>Coordinador Gestión Documental Corporativo |  |