



**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	
1.10.03.02	100 103	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Egresos</b> Citación a comité Actas de comité egresos Informe de Gestión	Gestión del Pago y los Egresos	X	.msg .pdf .ppt		X			1	9	X				Finalizada la gestión y luego de formalizada el acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se conserva totalmente ya que las Actas de Comité de Egresos son históricas por cuanto plasman decisiones y compromisos frente a los pagos realizados 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.
1.10.03.02	100 104	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Destrucción de Cheques</b> Cheques anulados Colilla del cheque anulado Relacion cheques anulados Actas de destrucción de cheques Informe de anulaciones de cheques Soporte SAP de pago anulado y confirmación abono del banco	Gestión del Pago	X X X X	.pdf .pdf .xlsx, file server SAP		X			1	4		X			Finalizada la gestión y luego de formalizada el acta de destrucción de cheques, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años. Posteriormente se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios para la Caja. Los cheques pueden ser anulados por caducidad, datos errados, deterioro, devuelto por la empresa, pérdida y/o robo. Se procederá a realizar la anulación de cheques girados por La sección Egresos que por disposición legal tengan más de 6 meses de expedidos y no hayan sido reclamados por sus beneficiarios, realizando un ajuste contable de acuerdo con lo establecido por el Departamento de contabilidad según sea el caso. En el acta de destrucción de cheques debe quedar consignada la relación de cheques anulados y en el aplicativo se debe registrar la anulación del pago. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Sección Egresos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 4				
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		
1.10.03.02	100 105	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión Citación a reunión GG.FC.08 Actas de Reunión Informe de gestión	Gestión del Pago y los Egresos	X	.msg .pdf .ppt		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 para dar a conocer resultados de la operación grupal e individual con los respectivos planes de acción 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.
1.10.03.02	200	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos Planilla consecutivo correspondencia	Gestión del Pago y los Egresos	X	.docs, .msg .xlsx, file server		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.
1.10.03.02	1700 1704	<b>CONTRATOS</b> <b>Prestación de Servicios Persona Jurídica</b> <b>Ejecución (precontractual)</b> Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Acta de suspensión, si aplica Acta de reinicio, si aplica Informe/Acta de supervisor del contrato Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) <b>Ejecución (Modelo)</b> Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestión Legal		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		x				5	5		x		x	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. 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**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Sección Egresos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 4					
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			
1.10.03.02	500 502	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informe de partidas abiertas proveedores y acreedores Informe de partidas abiertas caja menor Informe de plataforma service manager Informe de presupuesto de pagos del mes Informe de liquidez y de gestión de las UES Informe de gravamen al movimiento financiero Informe sección egresos para supersalud remitido a contabilidad Informe de partidas abiertas por edades de vencimiento Informe de pagos anulados Informe de estadísticas para costos Informe partidas abiertas medicamentos Informes soporte declaración de renta (pagos por tercero) Informe de descuentos financieros Informe de negociaciones Informe de cruce de cuentas	Gestión del Pago y los Egresos		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx, .msg .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		X				2	0		X				Finalizada la gestión y presentación del informe 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. Los informes se realizan y entregan con el fin de establecer razonabilidad de las cifras y cruzar la información de las partidas. 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.
1.10.03.02	500 503	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de Indicadores</b> Indicador de cumplimiento acuerdo de nivel de servicios ANS servicios compartidos Indicador de porcentaje partidas abiertas cuentas por pagar Indicador de cumplimiento compensación cuentas caja menor	Gestión del Pago y los Egresos		Isolución Isolución Isolución		X				1	1		X				Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que pierde 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.





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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Sección Egresos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021									Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 4					
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		
1.10.03.02	700 701	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos Actas de entrega de funciones	Gestión del Pago y los Egresos		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf .docs,.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 en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.10.03.02	900 901	<b>POLÍTICAS</b> <b>Políticas Corporativas</b> Política general gestión de pago y los egresos Política de caja menor	Gestión del Pago		.docs, .pdf Isolución .docs, .pdf Isolución		X				1	9	X				Finalizado el tiempo de vigencia de la política, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 9 años, cumplido los diez (10) años en el archivo central (servidor - backup), esta subserie documental se conserva totalmente por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia de la caja en cuanto a políticas de la gestión de pago y los egresos. 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.
1.10.03.02	1000 1003	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> <b>Procesos de Embargos Judiciales</b> Oficio de embargo Notificaciones de las consignaciones Oficio del desembargo Requerimientos del juzgado Respuestas al juzgado Listado de embargos	Gestión del Pago	X X X X X	.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. Al encontrarse la información registrada en los registros contables y agotado el proceso se pueden eliminar. Los embargos judiciales son emitidos por la autoridad judicial competente contra los proveedores y/o acreedores y deben ser consignados en la cuenta bancaria que el juez haya ordenado. 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. Los procesos judiciales tienen un tiempo de retención mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Sección Egresos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 4							
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			
1.10.03.02	1300 1304	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Operaciones de Caja Menor</b> Control entrada y salida efectivo caja menor Libro relación entrega de efectivo Informes de gestion de caja menor GF.FC.86 Control recursos caja menor entregados como anticipos Control conteo remesas caja menor Control de pagos manuales Acta de arqueo de caja menor	<b>Gestión del Pago y los Egresos</b>	X X  X X  X	  .xlsx, .ppt .xlsx .xlsx, File server .pdf	X					1	9		X				Una vez formalizada el acta de arqueo de caja menor, 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 esta serie se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización en la sección egresos. 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. Norma: Artículo 28 Ley 962 de 2005. Artículo 60 Código de Comercio.
REVISADO POR: Mónica Barrantes _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____															
CARGO: Jefe Sección Egresos _____			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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> 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 Egresos

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Se agrega la SubSerie Documental <b>Contrato Prestación de Servicios Persona Juridica</b> Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	18	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Gestión Documental Corporativo	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						