



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.04			OFICINA PRODUCTORA: Sección Medios de Pago FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										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			
1.10.03.04	100 105	ACTAS Actas de Reunión Citación a reunión Acta de reunión con unidades especiales de servicio - UES Indicadores de conciliación de cuentas Indicador de partidas abiertas Registros contables en SAP	Gestión de tesorería		.msg .pdf SAP/ERP, .xlsx SAP/ERP, .xlsx SAP/ERP, .xlsx		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. 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.
1.10.03.04	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión de tesorería		.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.
1.10.03.04	1700 1701	CONTRATOS Acuerdos de Precios y Condiciones Ejecución (expediente) Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al acuerdo) Ejecución (modelo) Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros	Gestión Legal		.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 4 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 6 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 acuerdos de precios y condiciones son negociaciones entre comprador y vendedor donde se establecen el precio, forma de pago, condiciones de entrega, y otras cláusulas relevantes de la compraventa.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.04			OFICINA PRODUCTORA: Sección Medios de Pago FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										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			
1.10.03.04	1700 1702	CONTRATOS Alianzas Ejecución (expediente) Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Ejecución (modelo) Documento/constancia seguimiento Poscontractual (expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestión Legal		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 4 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 6 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, las alianzas para contratos son acuerdos entre partes para colaborar en objetivos comunes, compartiendo recursos y responsabilidades. Establecen términos claros sobre aportaciones, beneficios y resolución de conflictos para una relación beneficiosa y efectiva.
1.10.03.04	1700 1703	CONTRATOS Arrendamiento Ejecución (expediente) Acta de recibo, si aplica Acta de suspensión, si aplica Supervisión del contrato Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Factura emitida por Colsubsidio Ejecución (modelo) Autorización pago extranjeros Poscontractual (expediente) Acta de entrega del inmueble	Gestión Legal		.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 4 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 6 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 Arrendamiento son un acuerdo legal entre el propietario de un inmueble (arrendador) y la persona que lo va a ocupar o usar (arrendatario), donde se establecen los términos bajo los cuales el arrendatario podrá utilizar la propiedad a cambio de un pago.
1.10.03.04	1700 1704	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Jurídica Ejecución (expediente) 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) Ejecución (Modelo) Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros Poscontractual (Expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestión Legal		.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		OFICINA PRODUCTORA: Sección Medios de Pago										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.04		FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										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		
1.10.03.04	500 502	INFORMES Informes de Gestión Indicadores de conciliación de cuentas Informe mensual Gelsa Informe consolidado en transacciones de redención y compra con cuota monetaria. Informe de ejecución presupuesto de gasto franquicias. Informe DCC - reporte comisión específica	Gestión de tesorería		.ppt .ppt .ppt .ppt .ppt		X				3	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 3 años en el archivo de gestión (servidor - backup) . 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. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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.
1.10.03.04	500 503	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Informe indicadores de compensación cuentas a cargo de la sección. Informe partidas abiertas cuentas a cargo de la sección. Bitácora reporte novedades transportadora Bitácora reporte novedades redeban	Gestión de tesorería		SAP, .xlsx .xlsx .msg .msg		X				3	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión (Servidor - backup), 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. 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.
1.10.03.04	500 504	INFORMES Informes de Participación Informe de Participación de Efectivo Informe de Participación Tarjetas Débito y Crédito Extracto bancario. (tarjetas debito y crédito o comisiones) Informe Participación Davivienda servicios	Gestión de		.ppt .ppt .ppt .ppt		X				1	9		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión luego transferir al Archivo Central por 9 años (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. En este informe la Caja informa sobre su participación en una asociada o negocio conjunto utilizando el método de la participación, así como las distribuciones y otros pagos y cobros entre ambas entidades. 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: Artículo 28 Ley 962 de 2005 expedido por el Congreso de la República. Artículo 60 Código de Comercio.



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	
1.10.03.04	500 506			INFORMES Informes del Recaudo Informe del recaudo Distribución recaudos SIIF Consumo y SIIF (aplicativo crédito de consumo) Colegios. Información distribución medios de pago SAP Caja.	Gestión de tesorería		.xlsx, service manager .xlsx, service manager, SIIF .xlsx, service manager		X			1	9		X	
1.10.03.04	500 507	INFORMES Informes Estadísticos Informe Estadísticas de Costos Archivo de información de movimientos y transacciones electrónicas realizadas con la tarjeta multiservicios - AUMV Estadísticas de aplicación de pagos Bitácora aplicación de pagos Davivienda servicios	Administración de Medios de Pago y Transporte de Valores / Gestión de Las Operaciones Electrónicas		.xlsx, service manager .xlsx, service manager .xlsx, service manager .xlsx, service manager		X			1	4		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión luego transferir al Archivo Central por 4 años (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. En este informe se realiza el comparativo de las estadísticas de costos y movimientos realizados para la aplicación de pagos. 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.
1.10.03.04	500 508	INFORMES Informes Fiscales Informe de ventas diarias Comprobantes de informe de diario Tiras Z de maquinas manuales (original y copia)	Administración de Medios de Pago y transporte de valores	X X X	.xlsx, txt. .xlsx, txt.		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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería

CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.04

OFICINA PRODUCTORA: Sección Medios de Pago

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

Versión TRD: 3



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	
1.10.03.04	600 603			INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Aplicación de Archivos Diarios Lista de chequeo de archivos proceso diario proveedores Notificación de pago	Gestión Operaciones Electrónicas Administración de Medios de Pago y Transporte de valores	X	File Server, FTP, .msg .msg		X			1	9		X	
1.10.03.04	600 604	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Billetes y Monedas Presuntamente Falsos Billete o moneda presuntamente falso GF.FC.46 Especies monetarias retenidas por falsedad o cambiabilidad para remitirlas al Banco de la República GF.FC.81 Planilla entrega dinero presuntamente falso Documento resultado de verificación emitido por el Banco de la República GF.FC.09 Comprobante de recibo de dinero presuntamente falso Acta de entrega restitución de especies monetarias retenidas por presunción de falsedad Reporte consolidado de los billetes con la numeración que reiterativamente se reciben como falsos	Gestión Operaciones Electrónicas	X X X X X	 .xlsx		X			2	3		X			Una vez recibida la verificación emitada por el Banco de la República y luego de firmada el Acta de entrega de restitución de especies monetarias, se conserva 2 año en el archivo de gestión luego transferir al Archivo Central por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya se ha dado cumplimiento de la Circular Reglamentaria Externa DTE- 182 del 6 de Septiembre del 2011 emitida por el Banco de la República, asunto 29 titulada "Consultas sobre cambiabilidad y autenticidad de billetes y moneda emitidos por el Banco de la República" para el manejo de los billetes y monedas presuntamente falsos, que obliga a los comercios a la retención y trámite ante esta entidad. 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.
1.10.03.04	600 608	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Emisión Bonos Electrónicos Solicitud de creación bonos electrónicos Ficha Técnica de Creación de Negociaciones SUBONO. Reporte diarios de bonos electrónicos Bonos electrónicos	Gestión Operaciones Electrónicas		Service Manager Service Manager, .pdf .xlsx Service Manager, .pdf		X			1	3		X			Finalizada la gestión y emisión del Bono electrónico, se conserva 1 año en el archivo de gestión luego transferir al Archivo Central por 3 años (servidor - backup). 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 se emiten y administran los bonos electrónicos que genera Colsubsidio como medio de pago para atender a las Unidades de Negocio / Servicio, o negociaciones con terceros. 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería

CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.04

OFICINA PRODUCTORA: Sección Medios de Pago

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

Versión TRD: 3



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería			OFICINA PRODUCTORA: Sección Medios de Pago										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.04			FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										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		
1.10.03.04	700 701	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión de tesorería		.docs,.pdf, vlev .docs,.pdf .docs,.pdf .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.
1.10.03.04	800 802	PLANES Planes de Contingencia Recaudos Plan de contingencia recaudos Instructivo manejo recibos de caja GF-F-02 Recibo de caja manual Planilla de ingresos	Administración de Medios de Pago y Transporte de Valores		.pdf .pdf			X		1	9	X					Finalizada la vigencia del plan, 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 conservará totalmente ya que son medidas básicas que se deben tomar en caso de fallas en el aplicativo SIIF / ASCARD / TAQUILLA / SCHOOLPACK / OPERA Aplicativo Recaudador o fallas de impresión, para darle continuidad al proceso de recaudos. 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.
1.10.03.04	1200	RECAUDOS MEDIOS DE PAGO F-281 Arqueo de Fondos o Informe de Caja Planilla Entrega Efectivo Comprobante "Resguardo" de la transacción Consolidado cuadro de cajeros GF.FC.30 Planillas de aplicación de pagos Recibos de caja manuales Comprobante de consignación con timbre de banco F-208 Formato de devoluciones Intenciones de pago (colillas)	Gestión de operaciones Financieras. Administración de medios de pago y Transporte de Valores	X X X X X X X	.xlsx .xlsx SAP, .pdf SAP, Service Maneajer .pdf			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 cuadro 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 magnéticos.	



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	
1.10.03.04	1300 1302	REGISTROS Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación GF.FC.47 Arqueo diario base de cambio GF.FC.83 Planilla relación de valores (efectivo) depositados en el cofre GF.FC.84 Planilla relación de valores (documentos) depositados en el cofre Planilla de devolución combos Certificaciones transportadoras de valores (Efectivo- documentos-cheques). Extractos convenios asociados cuentas de cobro bonos a proveedores archivos de redención Reporte aplicativo procesa Plantilla masiva de conciliación y compensación Logs centros de servicio. Novedades puntos de venta (reclasificaciones) Reporte pagos rechazados Correos confirmación de diferentes secciones Ajustes monetarios en aplicativo Bitácora pagos rechazados	Gestión de Operaciones Financieras. Administración de Medios de Pago y Transporte de Valores.	X	SAP, .pdf			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 físicos; conservar el backup de la información electrónica 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.
1.10.03.04	1400	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	Gestión de Operaciones Financieras. Administración de medios de pago y Transporte de Valores	X	.pdf			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.
1.10.03.04	1500 1501	REQUERIMIENTOS Requerimientos Clientes Internos Solicitud confirmación pagos Solicitud datafonos Solicitudes de reversión de pagos Respuesta a solicitud	Gestión Operaciones Electrónicas		Service Manager, .msg			X		1	0			X		Una vez atendido el requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión (servidor - backup). 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 requerimientos internos se realizan a través del aplicativo y se da respuesta por el mismo medio, culminando así la atención de la solicitud. 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

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	
1.10.03.04	1500 1502	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Solicitud de información Respuesta a requerimiento	Gestión Operaciones Electrónicas	X X	.msg .msg			X		1	9	X				Una vez atendido el requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se conserva en su totalidad ya que adquiere valores secundarios para la Caja y teniendo en cuenta que sirven como trascendencia en la historia para la resolución de información requerida por los entes de control a la Caja. 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.
1.10.03.04	1600	VOUCHERS	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 física 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: Ana Maria Silva			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Coordinador Medios de Pago			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 - Confidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - 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 Medios de Pago

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Para la Serie Documental 1200 Recaudos Medios de Pago : Se agregan las tipologías documentales Intenciones de Pago (colillas) y F-208 Formato de devoluciones . Se suprime el tiempo de retención en archivo central, debido a que esta documentación es soporte de uso interno para las áreas.	8	11	2021	Ana Maria Silva- Jefe Sección Medios de Pago Rosmery Carvajal-Analista Medios de Pago	2
3	Se agrega la serie 1600 Vouchers	8	11	2021	Ana Maria Silva- Jefe Sección Medios de Pago Rosmery Carvajal-Analista Medios de Pago	2
4	Se modifica el nombre de la Subserie 508 Informes de Ventas Diarias Fiscales, por Informes Fiscales , adicionalmente se ajusta el procedimiento.	8	11	2021	Ana Maria Silva- Jefe Sección Medios de Pago Rosmery Carvajal-Analista Medios de Pago	2
5	Se suprime la tipología documental Extractos bancos adquirentes para la SubSerie 1302 Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación , debido a que esta información se refleja en la TRD Gestoría de Riesgo y Control Financiero.	18	11	2021	Edwin Camilo Espitia-Analista de Riesgo y Control Financiero	2

6	Se ajusta la redacción del procedimiento para la SubSerie 1302 Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación , debido a que al Backup se le aplican los tiempos de retención en Archivo central.	18	11	2021	Rosmery Carvajal-Analista Medios de Pago	2
7	Se agrega la SubSerie Documental Contrato Acuerdos de precios Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	20	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Gestión Documental Corporativo	3
8	Se agrega la SubSerie Documental Contrato Alianzas Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	20	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Gestión Documental Corporativo	3
9	Se agrega la SubSerie Documental Contrato Arrendamiento Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	20	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Gestión Documental Corporativo	3
10	Se agrega la SubSerie Documental Contrato Prestación de Servicios Persona Juridica Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	20	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Gestión Documental Corporativo	3
11						
12						
13						