CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios | **OFICINA PRODUCTORA: Sección Subsidio** | **Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.06 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021** | **Versión TRD: 3**

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	
1.11.01.06	100 102	**ACTAS** **Actas de Arqueo de Cheques** Acta de arqueo de cheques Mensual Acta de arqueo de cheques Trimestral Relacion de cheques arqueo mensual Relacion de cheques arqueo trimestral	**Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación**	 X X X X	 .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		X			1	3		X			Una vez formalizada el acta de arqueo de cheques, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años. Posteriormente se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios para 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.
1.11.01.06	100 105	**ACTAS** **Actas de Destrucción de Cheques** Relacion cheques a destruir GS.PC.E7.1.5 Memorando con solicitud de anulación Memorando cheques vigentes girados no entregados Acta de destrucción de cheques	**Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación**	 X X X X	 .xlsx, .msg		X			1	3		X			Una vez formalizada el acta de destrucción de cheques, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 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 de cuota monetaria pueden ser anulados por caducidad, datos errados, deterioro, devuelto por la empresa personal retirado o sin derecho, pérdida y/o robo. 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 Operación de Subsidios | **OFICINA PRODUCTORA: Sección Subsidio** | **Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.06 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021** | **Versión TRD: 3**

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	
1.11.01.06	400	**COMUNICACIONES INTERNAS** Memorandos internos		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.
1.11.01.06	2400	**CONTRATOS**	**Gestión Legal**													
	2401	**Prestación de Servicios Persona Jurídica Precontractual *(Expediente)***					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.
		Identificación de la necesidad			.pdf											
		GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros			.pdf											
		Documento de existencia y representación legal (persona juridica)			.pdf											
		RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros			.pdf											
		Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural			.pdf											
		Consulta en listas restrictivas			.pdf											
		Inicio proceso de negociación			pdf, ppt											
		Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica			.pdf											
		Términos de negociación simplificada			.pdf											
		Invitación privada a cotizar			.pdf											
		Términos de negociación directa			.pdf											
		ANS y penalidades, si aplica			.pdf											
		Carta de aceptación y participación			.pdf											
		Declaraciones y autorizaciones			.pdf											
		Carta presentación de la propuesta			.pdf											
		Propuesta comercial / económica / técnica			.docs,xlsx.											
		Adenda aclaratoria, si aplica			.pdf											
		Sondeo de mercado			.pdf											
		Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas			.pdf											
		Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica			.pdf											
		Informe presentación de análisis al comité aprobador			.pdf											
		Acta comité de compras, según nivel de atribución			.pdf											
		Acta Consejo Directivo, si aplica			.pdf											
		Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y			.pdf											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios	**OFICINA PRODUCTORA: Sección Subsidio**	**Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.06	**FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021**	**Versión TRD: 3**

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	
		Precontractual *(Modelo)*.														
		Soporte viabilidad financiera, si aplica			.pdf											
		Certificación bancaria			.pdf											
		Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán			.pdf											
		Estados financieros			.pdf											
		Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST			.pdf											
		Documentos seguridad y salud en el trabajo			.pdf											
		Certificación comercial / experiencia			.pdf											
		Solicitud actualización de documentos			.pdf											
		Reevaluación de proveedores			.pdf, xlxs.											
		Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente)			.pdf											
		Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica			.pdf, .docs, xlxs.											
		Documento soporte urgencia manifiesta			.pdf											
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica			.pdf, xlsx.											
		Formato de sostenibilidad, si aplica			.pdf											
		Agradecimiento participación en el proceso			.pdf											
		Consolidado presentaciones comité			.pdf											
		Matriz consejo directivo			.pdf											
		Ejecución (*Expediente*)														
		Acta de inicio, si aplica			.pdf											
		Acta de recibo, si aplica			.pdf											
		Acta de suspensión, si aplica			.pdf											
		Acta de reinicio, si aplica			.pdf											
		Informe/Acta de supervisor del contrato			.pdf											
		Remisiones de entrega de elementos (clientes)			.pdf											
		Ordenes de Compra (Asociadas al contrato)			.pdf											
		Ejecución (*Modelo*)														
		Acta seguimiento con el proveedor, si aplica			.pdf											
		Eficiencias económicas			.pdf											
		Guía de SST para actividades contratadas			.pdf											
		Autorización pago extranjeros			.pdf											
		Poscontractual (*Expediente*)														
		Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)			.pdf											
1.11.01.06	**600**	**DERECHOS DE PETICIÓN**	**Gestion Social - Cuota Monetaria - Administración de Servicio al Cliente**				X			1	9				X	Una vez emitida la respuesta del derecho de petición, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los derechos de petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite y se conservan totalmente dado que las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que se producen pueden ser soporte para procesos legales de la Caja. La documentación restante se elimina. 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. La información electrónica se aloja en el aplicativo TP CLIENT el cual se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Normas: Ley 1437 de 2011 artículo 52 Caducidad de la facultad sancionatoria. Ley 1755 de 2015.
		Derecho de petición- PQR			TP CLIENT											
		Respuesta derecho de petición.			TP CLIENT											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios		**OFICINA PRODUCTORA: Sección Subsidio**	**Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.06		**FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021**	**Versión TRD: 3**

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	
1.11.01.06	800	**INFORMES**	**Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación**													
	801	**Informes a Entes de Control**					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 actualización del Registro Único de Afiliados - RUAF donde se consolida la información 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 su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circula externa 003 de 2015, AGN. Numeral 5.
		Solicitud de información			.xlsx											
		Base extractor Registro Unico de AfiliadosRUAF desde circular 7			.xlsx											
		Informes a Entes de Control - Registro Unico de Afiliados RUAF			.xlsx											
1.11.01.06	800	**INFORMES**	**Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación**													
	810	**Informes de Gestión**					X			1	3		X			Finalizada la vigencia y presentación del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que se consolida en el informe mensual del Departamento Administración de Afiliados. 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.
		Informes 3030C - 3030B			.xlsx											
		Informes aplicativo Isolución			.xlsx											
		Informes de modalidades de pago			.xlsx											
		Informes de flujos de caja			.xlsx											
		Informes de facturación			.xlsx											
		Informes de Plan Estrategico Empresarial PEE			.xlsx											
1.11.01.06	900	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	**Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación**													
	903	**Instrumentos de Control de Ajustes Manuales de Cuota Monetaria**					X			1	4		X			Finalizado el trámite del ajuste manual de cuota monetaria, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Evidencia el pago manual de la cuota monetaria. 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.
		GS.FC.161 Planilla de solicitud aplicación pagos manuales			.xlsx											
		GS.PC.E7.1.3 Ajuste manual de cuota monetaria con derecho no pagada			SAP											
		GS.FC.162 Control ajustes manuales de cuota monetaria			.xlsx, SAP, PSCD											
		Control cruzado de ajustes manuales			.xlsx											
		Consolidado de abonos manuales aplicados			.xlsx											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios | **OFICINA PRODUCTORA: Sección Subsidio** | **Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.06 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021** | **Versión TRD: 3**

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	
1.11.01.06	900 907	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control de Generación y Entrega de Cheques** GS.PC.E7.1.4 Control de cheques en blanco GS.FC.05 Control de recibo y entrega de cheques Documentos contables SM GS.PC.E5.1.3 Memorando solicitud generación de cheques Memorando cheques vigentes girados no entregados Memorando de entrega cheques Planilla de cheques entregados GS.FC.163 Control de consumo de cheques Control envío cheques y/o tarjetas Archivos planos de giro de cuota monetaria Informe de estado de cheques emitidos	**Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación**	 .xlsx X .xlsx SAP X TP CLIENT, SAP X .docs X X .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx			X			1	9		X			Finalizada la generación y entrega de cheques y como resultado de la operación los controles de los mismos, 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. Permite llevar el control de generación y entrega de cheques para pago de la cuota monetaria. 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.
1.11.01.06	900 919	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control Entrega Masiva de Kit Escolar** Control entrega masiva de Kit escolar Autorizaciòn para entrega masiva	**Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación**	 X .xlsx X			X			1	3		X			Finalizado el control para la entrega masiva del kit escolar, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Permite evidenciar la entrega masiva de los kits escolares con previa autorización. 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 Operación de Subsidios	**OFICINA PRODUCTORA: Sección Subsidio**	**Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.06	**FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021**	**Versión TRD: 3**

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	
1.11.01.06	1200	**MANUALES**	**Planeación del Servicio**													
	1201	**Manuales de Procesos y Procedimientos**					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.
		Manual de procesos y procedimientos	**Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio**		.docs,.pdf, .xlsx											
		Procedimientos			.docs,.pdf											
		Intructivos			.docs,.pdf											
		Formatos			.xlsx,.pdf											
1.11.01.06	1400	**PAGOS**	**Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación**													
	1401	**Pagos de Subsidio en Especie Kit Escolar, Bono Escolar y/o Bono Lonchera**						X		1	3		X			Finalizado el pago y obtenido el váucher de entrega del kit escolar, bono escolar y/o bono lonchera, custodiar 1 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. 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.
		Base para cargue kit escolar			.xlsx, procesa											
		Base para cargue bono escolar			.xlsx, procesa											
		Base para cargue bono lonchera			.xlsx, procesa											
		Base cargue bono lonchera PQR			.xlsx, procesa											
		Voucher y/o tiquete bono firmado		X	.pdf, docuware											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios | **OFICINA PRODUCTORA: Sección Subsidio** | **Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.06 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021** | **Versión TRD: 3**

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	
1.11.01.06	1400 1402	**PAGOS** **Pagos de Subsidio Extraordinario** Formulario Novedad GS.FC.181 Solicitud auxilio de proteccion familiar por fallecimiento del trabajador historia familiar Carta para empleador cobro de auxilio de protección familiar por fallecimiento del trabajador Carta informando pago auxilio de protección familiar por fallecimiento del trabajador y/o subsidio extraordinario Registro Sistema Sap	**Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación**	 X X X	 Open text, .pdf .xlsx Open text, .pdf .pdf .xlsx		X			1	9		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 años 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. 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.
1.11.01.06	1700 1701	**PROGRAMAS** **Programas de Administración de Cuota Monetaria** Carta de solicitud directa del beneficiario o del administrador GS.FC.180 Solicitud cambio de administrador del subsidio familiar Oficio del Juzgado, Defensoría de Familia u otra autoridad Carta de respuesta al solicitante Archivo plano de depositos judiciales Registro endoso en aplicativo	**Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación**	 X X X X X	 Open text, .pdf TP- CLIENT, Docuware, .pdf Open text, .pdf Docuware, .pdf .xlsx, SAP SAP		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. En este programa se busca establecer las actividades necesarias para asignar la cuota monetaria a que tiene derecho un trabajador, a una persona distinta al él, bien sea por orden judicial, demanda de alimentos, por solicitud directa del trabajador, del PAC o de persona distinta que acredite derecho. Una vez cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente. 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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios	**OFICINA PRODUCTORA: Sección Subsidio**	**Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.06	**FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021**	**Versión TRD: 3**

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	
1.11.01.06	1900 1905	**REGISTROS** **Registros de Prescripción de Cuota Monetaria** Base final aprobada para solicitar prescripción Registro en el sistema prescripción cuota monetaria	**Gestion Social - Cuota Monetaria**		.xlsx SAP		X			1	9		X			Finalizado el registro de prescripción de cuota monetaria, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar proceso de selecciónsu eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. En cumplimiento de lo ordenado en la sección cuarta de la Circular Externa No. 2017-00020, del 29 de diciembre de 2017, Colsubsidio debe identificar de manera individual, el valor de las cuotas monetarias que hayan prescrito en el mes anterior y debe efectuar el traslado de estos recursos al Saldo para Obras y Programas Sociales. 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.
1.11.01.06	2000	**REINTEGRO Ó DEVOLUCIÓN DE CUOTA MONETARIA** Base de reintegros a aplicar Devolución de cuota monetaria	**Gestion Social - Cuota Monetaria**		.xlsx SAP		X			1	9		X			Una vez realizado el reintregro o devolución de la cuota monetaria, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. En esta serie documental se registran en el aplicativo SAP devoluciones o reintegros de cuota monetaria por un afiliado o empresa. 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 Operación de Subsidios | **OFICINA PRODUCTORA: Sección Subsidio** | **Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.01.06 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021** | **Versión TRD: 3**

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	
1.11.01.06	2200	**REQUERIMIENTOS**	**Gestion Social - Cuota Monetaria - Atención Procesos Especiales**													Finalizada la gestión y resuelto el requerimiento , custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo. Esta subserie contiene los documentos que se generan en el desarrollo de la prestación del servicio de asesoría jurídica familiar y trabajo social en las empresas afiliadas a Colsubsidio. 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.
	2201	**Requerimiento de Asesorías Jurídica Familiar y de Trabajo Social para Empresas Afiliadas**					X			1	3		X			
		Solicitud de la prestación del servicio			.msg											
		Agenda reunión con la empresa solicitante			.msg											
		Autorizacion consentimiento asesoría jurídica familiar		X	.pdf											
		Autorizacion consentimiento trabajo social		X	.pdf											
		Planilla de consultas asesor jurídico familiar		X	.pdf											
		Planillas de consultas trabajo social		X	.pdf											
		Encuesta de satisfacción asesoría jurídica familiar		X	.pdf											
		Encuesta de satisfacción trabajo social		X	.pdf											
		Tabulación de la prestación del servicio			.xlsx											

REVISADO POR:Martha Elizabet Prieto_____ **APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:**_____

CARGO: Jefe Sección Subsidios_____ **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** 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: Sección Subsidios

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 Serie Documental **2400 Contratos y las Subserie Documental 2401 Contrato de Prestación de Servicios Persona Jurídica .** Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	24	10	2024	Eva Martiza Gonzalez- Coordinador Gestión Documental Corporativo	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						