

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.05			OFICINA PRODUCTORA: Asignación y Recaudo FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS			
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S				
1.08.04.03.05	100 102	ACTAS Actas de Arqueo de Fondos Actas de Arqueo de Fondos	Salud - Asignación y Recaudo	X					X		2	8			X				Una vez finalizado el trámite del acta de arqueo, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a los arqueos realizados en cada Clínica verificando que el valor contenido en la caja, es consistente con el valor de Caja SAP y no existe ningún sobrante o faltante. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.08.04.03.05	1800 1813	INFORMES Informes Fiscales Informe de ventas diarias Comprobantes de informe de diario Tiras Z de maquinas manuales (original y copia)	Salud - Asignación y Recaudo	X	.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 auditoría 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 periodo 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.
1.08.04.03.05	1900 1936	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Exoneración de Pago Carta Exoneración de Pago Orden de cobro	Salud - Asignación y Recaudo	X					X		1	0			X				Una vez finalizado el trámite de la exoneración de pago, se conserva 1 año en el archivo de gestión, Cumplido el tiempo de retención en el archivo, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos corresponden a la trazabilidad del proceso el cual consiste en exonerar al paciente en la cuota moderadora y/o pago de su patología. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.08.04.03.05	2300 2301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de valores Procedimientos Formatos Instructivos	Salud - Asignación y Recaudo		.pdf				X		1	9		X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.05			OFICINA PRODUCTORA: Asignación y Recaudo FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M		S
1.08.04.03.05	3300	RECAUDOS DE 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)	Salud - Asignación y Recaudo	X	.xlsx			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 magneticos.
1.08.04.03.05	3400 3423	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	Salud-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 último 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.
1.08.04.03.05	3400 3419	REGISTROS Registros de Tesorería, Asignación y Recaudo de Dinero Registros de asignación de tareas	Salud - Asignación y Recaudo		.xlsx		X			2	8		X			Finalizada la gestión y presentado el informe, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Contiene el registro de asignación de tareas de Tesorería / Asignación y Recaudo de Dinero para el manejo eficiente de los valores y/o medios de pago a través de los diferentes procesos de asignación y recaudo. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Clínicas CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.04.03.05			OFICINA PRODUCTORA: Asignación y Recaudo FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M		S
1.08.04.03.05	3600 3603	REPORTES Reportes de Asignación y Recaudo Reportes de Asignación y Recaudo	Salud - Asignación y Recaudo		SAP, .xlsx		X			2	8	X				Una vez finalizado el trámite del reporte, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la gestión de asignación y recaudo de la Clínica. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.08.04.03.05	3700	REINTEGRO O DEVOLUCIÓN DE VALORES Solicitud de devolución de cliente GF.FC.42 F-208 Control de devoluciones Copia Cédula de Ciudadanía cliente ME.FC.24 Control de Cancelaciones y devoluciones Planillas de Ingresos manuales (cultura) Devoluciones y Reintegros ante franquicias y Bancos Voucher de transacciones electrónicas Extractos bancarios Comunicaciones	Salud-Gestión de operaciones Financieras. Administración de medios de pago y Transporte de Valores	X X X X X	.pdf SAP, .pdf SAP, .pdf SAP, .pdf SAP, Service Manager SAP, Service Manager .pdf .pdf, Aplicativos de Franquicias .msg			X		1	3		X			Una vez efectiva la devolución o reintegro del valor, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. En esta serie documental se garantiza la devolución y/o reintegro de valores a los clientes; empresas y/o personas naturales generados por error en el registro o cancelación de servicios no prestados, por cruce de cuentas, doble pago, cobros indebidos, mayores importes cancelados por parte de ellos o por solicitud del cliente. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.08.04.03.05	3800	VOUCHERS	Salud-Administración de Medios de pago	X				X		1	3		X			Todos los puntos realizan empaque y envío de Vouchers a la transportadora de valores de acuerdo a la frecuencia de recolección establecida, quien a su vez realiza un proceso de validación, reporte y entrega 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: Claudia Isabel Herrera Pinzón

APROBADO COORDINACION GESTION DOCUMENTAL:

CARGO: Jefe Atención al usuario

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 - Condencial 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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Asignación y Recaudo

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2	Se modifica el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central para la Serie 3300 Recaudos de Medios de Pago adicionalmente se ajusta el procedimiento para que este se entienda de forma clara. Esta directriz de cambio en la Subserie es dada por la Gerencia de Operaciones y Tesorería-Sección Medios de Pago.	15	12	2021	Ana Maria Silva-Jefe Sección Medios de Pago Rosmery Carvajal-Analista Medios de Pago.	
3	Se modifica el tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central para la Serie 1800/SubSerie 1803 Informes Fiscales adicionalmente se agregan tipologías documentales y se ajusta el procedimiento para que este se entienda de forma clara. Esta directriz de cambio en la Subserie es dada por la Gerencia de Operaciones y Tesorería-Sección Medios de Pago.	2	2	2022	Ana Maria Silva-Jefe Sección Medios de Pago Rosmery Carvajal-Analista Medios de Pago.	
4	Se agrega la Serie 3400 Registros y la Subserie 3423 Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación , debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información.	2	2	2022	Claudia Isabel Herrera Pinzón-Jefe Atención del Usuario	
5	Se agrega la Serie 3700 Reintegro o devolución De Valores debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información. .	2	2	2022	Claudia Isabel Herrera Pinzón-Jefe Atención del Usuario	

6	Se agrega la Serie 3800 Vouchers debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información.	2	2	2022	Claudia Isabel Herrera Pinzón-Jefe Atención del Usuario	
7	Se crea la Subserie Documental 1936 Instrumentos de control de exoneración de pago , lo anterior debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información.	2	5	2022	Carolina Alonso-Jefe Asignación y Recaudo	
11						
12						
13						