

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			
1.10.02.07	100 107	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Gestion Social - Recaudo - Control de Aportes	X	.docs, .pdf				X		2	0			X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos. 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.
1.10.02.07	200 201	ACUERDOS Acuerdos de Pago Acuerdo de pago Certificado de existencia y representación legal del aportante Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal Base de datos de acuerdos de pago Carta de cobro Acta de visita	Gestion Social - Recaudo	X X X X X	.xlsx				X		1	9				X	X	Una vez finalizada la vigencia del acuerdo de pago, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se debe realizar una selección al 30% de la serie documental, digitalizar y conservar totalmente dichos documentos, ya que garantizan la recuperación de la cartera de aportes, para evitar la evasión y elusión de aportes, mediante generación de estado de cuenta y la aceptación de la deuda por parte del aportante. Los documentos restantes se eliminarán a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo preservación y recuperación para futuras consultas.
1.10.02.07	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestion Social - Recaudo	X	.docs, .msg			X			2	0			X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de los asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.

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		
1.10.02.07	800 801	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de información Informe superintendencia subsidio familiar FOSYGA - Ministerio de salud	Gestion Social - Recaudo		.xlsx, .msg .xlsx, SAP, .txt, FTP		X			1	9	X					Finalizada la vigencia y presentación del informe al ente de control, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se deben conservar totalmente dichos documentos, ya que son parte fundamental de la misión de la Sección de Aportes y donde se refleja el consolidado de los afiliados de la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo preservación y recuperación para futuras consultas. Circular Externa 2019-0007 Supersubsidio
1.10.02.07	800 810	INFORMES Informes de gestión Informe comisiones Informe prescripción Informe factura simple Informe empresas 1429 Informe saleforce Informe consolidado Log financiero Informe tablero mensual - indicadores de recaudo Informe consolidado recaudo diario cada banco Informe acreedores (brief) Notificación de acreedores Procesos analistas aportes	Gestion Social - Recaudo	X X X X X X X X X X	.xlsx, SAP, .txt .xlsx, SAP, .txt		X		5	5					X	Finalizada la vigencia y presentación del informe, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años, posteriormente, se procede a realizar selección por cada 5 años de los informes que son relevantes para la misión de la caja y previa autorización del Jefe de la Sección de Aportes. La documentación restante se elimina. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.	

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		
1.10.02.07	900 923	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Transacción de Aportes Genérico Aportante y Genérico Cotizante Base de acreedores varios Base de datos genérico cotizante Transacción ZSUB_TRAS_PAGO_APO Transacción ZSUB_TRAS_PAG_GEN Brief marketing	Gestion Social - Recaudo	X	.xlsx, SAP, .txt .xlsx, SAP, .txt SAP SAP .msg					X							Finalizadas las transacciones de los aportes tanto genérico aportante como genérico cotizante, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo en el área. Esta subserie refleja las bases de las cuentas contables del pasivo, que registran el valor de los aportes efectuados por los empleadores sin haber tramitado previamente la afiliación de sus trabajadores, y que deben ser legalizados mediante la afiliación, proceso de devolución y/o traslado de aportes. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.10.02.07	1100 1101	LIQUIDACIONES Liquidación de Aportes Clarificación y transferencia de claves Bitácora diaria Bitácora de liquidación Log de liquidación Archivo BPS para ajuste de clarificación manual	Gestion Social - Recaudo - Aplicación de aportes		.xlsx, SAP, .txt .xlsx, SAP, .txt .xlsx, SAP, .txt .xlsx, SAP, .txt .xlsx, SAP, .txt					X							Finalizada la gestión y trámite de la liquidación de los aportes, 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 la información se consolida en el departamento de contabilidad donde se confirman los ingresos reales para la liquidación de los aportes en el sistema. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo preservación y recuperación para futuras consultas.
1.10.02.07	1200 1201	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestion Social - Recaudo - Control de Aportes		.docs,.pdf, .xlsx .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.

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		
1.10.02.07	1600 1601	PROCESOS Procesos Concursales y Mercantiles Notificación efectuada por la empresa y/o consulta en diario La República Certificación deuda de aportes Liquidación de la deuda Poder para actuar Certificado de existencia y representación legal de la Caja Soporte de entrega documentos legales y comerciales al Soporte de presentación demandas Autos de terminación Consolidado procesos concursales Prefectura	Gestion Social - Recaudo	X			X			1	9	X					Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se deben conservar estos documentos ya que reflejan la recuperación de la cartera de aportes de las empresas que tienen proceso concursal o mercantil ante la Superintendencia de Sociedades. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo preservación y recuperación para futuras consultas.
1.10.02.07	1600 1602	PROCESOS Procesos Judiciales de Acciones Persuasivas Título ejecutivo Aviso de incumplimiento Aviso de suspensión Acta de liquidación Carta aclaración de mora Carta de expulsión empresas por mora en pago de aportes Comunicación primer contacto Comunicación segundo contacto Base de datos de ubicación y contacto de aportantes Base de datos cobro jurídico Soportes de entrega proveedor mensajería Reporte de ubicación y contacto Reporte consolidado de cartera Reporte desagregado de cartera por aportante Ficha de control (se entrega con el informe o reporte consolidado de cartera)	Gestion Social - Recaudo	X	.docs		X			1	9			X	X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, dado la relevancia de producción documental, se selecciona una muestra del 10%, con el método sistemático, determinando los procesos judiciales de acciones persuasivas que contengan los cobros por mora de mayor cuantía anualmente. Esta documentación se digitalizará para efectos de consulta recuperación de cartera de aportes a través de la vía judicial, mediante las garantías disponibles: título ejecutivo y/o acuerdo de pago que presta mérito ejecutivo, en virtud de la Resolución 2082 de 2016. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo preservación y recuperación para futuras consultas.

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	
1.10.02.07	1900 1902	REGISTROS Registros de Generación y Depuración de Estados de Cuenta de Empresas Nominas mensuales Balances de prueba Libros auxiliares de nomina Pactos colectivos laudos arbitrales y/o políticas de beneficios Cuadro de conceptos de pactos colectivos Certificado de existencia y representación legal expedido por cámara de comercio Copia del registro único tributario RUT Base estados de cuenta Reporte partidas abiertas (AL), Subsidio liquidado (SL) Base detalle de retiros Informe reportes auditables Depuración estado de cuenta Notificación estado de cuenta Aclaraciones para verificación de pagos Notificación del pago al aportante Base depurada de partidas abiertas (AL), Subsidio liquidado (SL) y Retiros Base de correspondencia GS.FC.291 Actas de visitas de mesas de trabajo	Gestion Social - Recaudo - Control de Aportes		.xlsx		X			1	9		X			Finalizada la vigencia del registro y depuración de estados de cuenta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo en el área. En esta subserie se cumple con la Circular Externa No. 011 del 02 de noviembre de 2018 emanada por la Superintendencia de Subsidio Familiar, donde reitera que las cajas de compensación pueden revisar las nóminas de los empleadores cuando estos lo soliciten y se lleve a cabo la validación en la sede de la empresa o su domicilio, en concordancia con lo establecido en el Artículo 2.2.7.2.3.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 del 2015. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información. Norma: La revisión de la nómina debe abarcar máximo cinco años atras, en consonancia con el Concepto 2267 - 2015 del Consejo de Estado del 02 de Diciembre de 2015 que señaló: "El término de prescripción de la acción de cobro de recursos parafiscales adelantado bajo un procedimiento judicial o bajo la figura de cobro activo, es el dispuesto por el artículo 817 del estatuto tributario, es decir, 5 años, los cuales deben contarse según corresponda desde : i) la fecha de vencimiento del término en que el aportante : debió declarar (autoliquidar), en el caso de declaraciones que sean presentadas oportunamente, ii) la fecha de presentación de la declaración (autoliquidación), cuando se ha hecho una presentación extemporánea, iii) la fecha de presentación de la declaración de corrección, y iv) la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión"

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operación de Subsidios				OFICINA PRODUCTORA: Sección Aportes							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1							
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.07				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021							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		
1.10.02.07	1900 1903	REGISTROS Registros de Planillas de Recaudo Log financieros bancarios Consolidado de recaudo Planillas a reportar a Simple - Gess Base de datos PILA Base de novedades PILA Informe diario de recaudo Base acreedores depurada Base anticipados depurada Base Bps errados empleados depurada Bases subsidio depuradas Bases revisores nómina aportes depuradas Reporte de incidentes y/o mejoras (SD)	Gestion Social - Recaudo - Aplicación de aportes				X				5	5			X			Finalizado el trámite dado a esta subserie documental, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 5 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 subserie se registran los aportes recaudados a través de la planilla integrada de liquidación de aportes PILA y operador financiero Simple. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.10.02.07	2100 2101	REPORTES Reportes de Devoluciones o Traslados de Aportes Solicitud de devolución y/o traslado de aportes Ficha técnica Certificación bancaria Certificación afiliación a caja de compensación Documento de identidad del representante legal ampliado al 150% Certificado de existencia y representación legal expedido por cámara de comercio Copia del registro único tributario RUT Listado de acreedores varios para aplicación de traslados	Gestion Social - Recaudo - Control de Aportes				X				1	9			X			Una vez realizada la devolución o traslado de los aportes, 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 registra la transferencia electrónica efectiva a la Caja en la que se encuentra afiliado el empleador, independiente o pensionado, que por error, efectuó el pago de aportes de mayor valor o doble pago 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.
REVISADO POR: Oscar Ivan Viuche Ramirez				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: Jefe Sección Aportes				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 - Condidencial 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: Sección Aportes

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Actualización TRD se cambia el nombre del jefe quien revisa	28	4	2022		3
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						