

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		
1.08.05.01	100 105	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión Seguimiento de Compromisos	Gestión Financiera - Gestión Contable		.docx .xlsx		X				2	0		X			Una vez finalizada la gestión, 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.
1.08.05.01	200	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO SA.FN.03.FR. 01 Cronograma de Presupuesto IPS SA.FN.03.FR. 04 Formato de Presupuesto	Gestión Financiera - Gestión Contable		.xlsx .xlsx		X				1	9	X				Una vez finalizada la gestión del presupuesto, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la proyección de ingresos, costos y gastos de cada una de las sedes que conforman la IPS, tanto a corto como mediano plazo, con el fin de cumplir el direccionamiento estratégico establecido por la Caja. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.08.05.01	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Financiera - Gestión Contable	X	.msg		X				2	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite 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 recibidos por el área, no hacen parte de los demás 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	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		
1.08.05.01	600 601	CONCILIACIONES Conciliaciones de Balance Conciliación cartera y cuentas por pagar	Gestión Financiera - Gestión Contable		.xlsx		X				1	9	X				Una vez finalizada la conciliación, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la conciliación de balance tanto en PRD como en IHP, realizando interacciones exitosas, con el propósito de garantizar la integridad de la información contable entre los dos mandantes. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.08.05.01	600 602	CONCILIACIONES Conciliaciones de Ingresos SA.FN.04.FR.01 Conciliación Ingresos	Gestión Financiera - Gestión Contable		.xlsx		X				1	9	X				Una vez finalizada la conciliación, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la conciliación de ingresos tanto en PRD como en IHP, realizando interacciones exitosas, con el propósito de garantizar la integridad de la información contable entre los dos mandantes. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.08.05.01	600 603	CONCILIACIONES Conciliaciones de Inventarios Conciliación de Inventarios	Gestión Financiera - Gestión Contable		.xlsx		X				1	9	X				Una vez finalizada la conciliación, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la conciliación de inventarios, con el propósito de garantizar la integridad de la información contable. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.

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		
1.08.05.01	1100 1124	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Ficha de Indicadores Financieros	Gestión Financiera - Gestión Contable		.xlsx		X				1	9		X			Culminada la vigencia del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 9 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. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos y permiten evidenciar la gestión administrativa realizada por la dependencia. 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.
1.08.05.01	1100 1132	INFORMES Informes de Medios Magnéticos SA.FN.02.FR.01 Formato Consolidación de Información	Gestión Financiera - Gestión Contable		.xlsx		X				1	9	X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar el envío de la información solicitada por el área de Impuestos, con una periodicidad anual de los reportes de información exógena en medios magnéticos de los impuestos que le fueron aplicados a la empresa o se aplicaron a terceros. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.08.05.01	1200 1218	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Presupuestal SA.FN.03.FR.03 Control PSM SA.FN.03.FR.02 Formato PSM	Gestión Financiera - Gestión Contable		.xlsx .xlsx		X				1	9	X				Una vez finalizada la gestión del control presupuestal, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar los diferentes traslados en PSM y la solicitud asignación presupuestal. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.

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		
1.08.05.01	1500 1502	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Flujogramas Instructivos de procesos Instructivos de Usuario Formatos	Gestión Financiera - Gestión Contable		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf, formato de video .pdf, .xlsx, .docx			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 y en el repositorio del área, 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.
1.08.05.01	2000 2001	POLÍTICAS Políticas Corporativas Políticas Internas de Operación Contable	Gestión Financiera - Gestión Contable		.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 garantizar el cumplimiento de los lineamientos contables del proceso de saldos de partidas pendientes que se encuentren vencidas en anticipos hospitalarios y cuentas por cobrar. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución y en el repositorio del área, 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.
1.08.05.01	2400 2401	REGISTROS Registros de Cierre Contable SA.FN.02.FR.03 Check List de cierre Plantilla Resumen de Provisión Plantillas de cargue a SAP	Gestión Financiera - Gestión Contable		.xlsx .xlsx .xlsx		X				1	9		X			Culminado el cierre contable, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 9 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. Agrupación documental que registra la generación de información Contable - Financiera, producto de las actividades desarrolladas por la Sección de Contabilidad y Presupuesto de la IPS con el fin de llevar a cabo de manera efectiva el cierre contable. 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.
REVISADO POR: Luz Ángela González Tovar			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto			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 Colombia de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección Contabilidad y Presupuesto

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						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						