

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	
1.10.03.01	100 101	<b>ACTAS</b> Actas de Comité Cuentas por Pagar Citación a comité Acta de comité	Gestión de Operaciones Financieras	X	.msg		X			1	4	X		X	Finalizada la gestión del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, una vez cumplido su tiempo se procede a su digitalización y almacenamiento en el repositorio designado y se conservará en soporte papel debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la Caja durante sus procesos y funcionamiento. 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.	
1.10.03.01	100 105	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión Citación a reunión Acta de reunión con proveedores Conciliación	Gestión de Operaciones Financieras	X	.msg .pdf .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.	
1.10.03.01	200	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Gestión de Operaciones Financieras	X			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 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	
1.10.03.01	500 502	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informe de gestión cuenta transitoria Reporte SAP cuenta transitoria	<b>Gestión de Operaciones Financieras</b>		.ppt .xlsx, SAP	X				1	4	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se conserva totalmente, el informe de gestión cuenta transitoria se supervisa y administra desde la sección de cuentas por pagar. 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.
1.10.03.01	500 503	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de Indicadores</b>  Informe de gestión de indicadores	<b>Gestión de Operaciones Financieras</b>	X	.ppt, .pdf, .xlsx	X				1	1		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 1 año, 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.
1.10.03.01	700 701	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos			.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.

**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.01

 OFICINA PRODUCTORA: Sección Cuentas por Pagar  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD:

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

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	
1.10.03.01	800 801	<b>PLANES</b> <b>Planes de Acción</b> Acta de reunión y compromisos Planes de acción de metas anuales Actas individuales del personal enfocadas en metas de la sección	<b>Gestión de Operaciones Financieras</b>	X	.pdf .xlsx .pdf	X					1	9	X			Finalizada la vigencia y actualización del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central, para conservar por 9 años, posteriormente, se conserva totalmente. Los planes de acción sirven como programación anual de las metas y compromisos a cumplir en la sección de cuentas por pagar. 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.
1.10.03.01	1300 1301	<b>REGISTROS</b> <b>Registros Contables</b> Facturas Certificados de registro en bolsa Rut Notas créditos Notas débitos Cuentas de cobro Planilla pago de seguridad social Certificación tributaria Certificación revisor fiscal (con adjuntos contrato mandato) Reembolso y soportes Memorandos solicitud por service manager Memorando con firmas montos de autorización Recibos de caja Cartas de reclamación o solicitud devolución Copia facturas radicadas Copia comprobante de egreso Certificaciones	<b>Gestión de la Contabilización Facturación Cuentas por Pagar</b>	X	.pdf, .XML, .msg, Open text .pdf, Open text .pdf, Open text .pdf, .XML, .msg .pdf, .XML, .msg .pdf, Open text .pdf, Open text .pdf, Open text .pdf, Open text .pdf, Open text .pdf, Open text Service Manager .pdf, Open text .pdf, Open text .pdf, Open text .pdf, Open text .pdf, Open text		X				1	9		X		Luego de recibidos los soportes físicos se digitalizan con sus respectivos anexos y se transfieren al archivo central (servidor - backup), donde se conservan por 10 años, terminado el tiempo de retención se procede a eliminar el soporte físico. El registro contable acredita una operación contable, ya sea una factura, un recibo, un comprobante de pago o una letra de cambio. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. 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. Artículo 60 Código de Comercio.

REVISADO POR: Consuelo Sierra Reyes

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Jefe Sección Cuentas por Pagar

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 Cuentas por Pagar

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						