

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	
1.10.02.06	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	
1.10.02.06	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.
1.10.02.06	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.
1.10.02.06	600	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición- PQR Respuesta derecho de petición.	Gestion Social - Cuota Monetaria - Administración de Servicio al Cliente		TP CLIENT TP CLIENT		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.

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	
1.10.02.06	800 801			INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de información Base extractor Registro Unico de AfiliadosRUAF desde circular 7 Informes a Entes de Control - Registro Unico de Afiliados RUAF	Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación		.xlsx .xlsx .xlsx		X			1	9	X		
1.10.02.06	800 810	INFORMES Informes de Gestión Informes 3030C - 3030B Informes aplicativo Isolución Informes de modalidades de pago Informes de flujos de caja Informes de facturación Informes de Plan Estrategico Empresarial PEE	Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		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.
1.10.02.06	900 903	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Ajustes Manuales de Cuota Monetaria GS.FC.161 Planilla de solicitud aplicación pagos manuales GS.PC.E7.1.3 Ajuste manual de cuota monetaria con derecho no pagada GS.FC.162 Control ajustes manuales de cuota monetaria Control cruzado de ajustes manuales Consolidado de abonos manuales aplicados	Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación		.xlsx SAP .xlsx, SAP, PSCD .xlsx .xlsx		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.
1.10.02.06	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	X X X X	.xlsx .xlsx SAP TP CLIENT, SAP .docs .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.

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	
1.10.02.06	900 919			INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Entrega Masiva de Kit Escolar Control entrega masiva de Kit escolar Autorización para entrega masiva	Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación	X X	.xlsx		X			1	3		X	
1.10.02.06	1200 1201	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Servicio Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio		.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.
1.10.02.06	1400 1401	PAGOS Pagos de Subsidio en Especie Kit Escolar, Bono Escolar y/o Bono Lonchera Base para cargue kit escolar Base para cargue bono escolar Base para cargue bono lonchera Base cargue bono lonchera PQR Voucher y/o tiquete bono firmado	Gestion Social - Cuota Monetaria - Garantía de la Prestación	X	.xlsx, procesa .xlsx, procesa .xlsx, procesa .xlsx, procesa .pdf, docuware			X		1	3		X			Finalizado el pago y obtenido el vóucher 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.
1.10.02.06	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.

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			
1.10.02.06	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	Open text, .pdf						1	9	X			
1.10.02.06	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.
1.10.02.06	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 reintegro 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.

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				
1.10.02.06	2200 2201	REQUERIMIENTOS Requerimiento de Asesorías Jurídica Familiar y de Trabajo Social para Empresas Afiliadas Solicitud de la prestación del servicio Agenda reunión con la empresa solicitante Autorización consentimiento asesoría jurídica familiar Autorización consentimiento trabajo social Planilla de consultas asesor jurídico familiar Planillas de consultas trabajo social Encuesta de satisfacción asesoría jurídica familiar Encuesta de satisfacción trabajo social Tabulación de la prestación del servicio	Gestión Social - Cuota Monetaria - Atención Procesos Especiales		.msg						1	3			X				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.
REVISADO POR: José Bocanegra González _____ APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ CARGO: Jefe de Sección Cuota Monetaria _____ APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____																			
CONVENCIONES																			
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO									
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total 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 Cuota Monetaria

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						