

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	
1.10.03.04	100 105	ACTAS Actas de Reunión Citación a reunión Acta de reunión con unidades especiales de servicio - UES Indicadores de conciliación de cuentas Indicador de partidas abiertas Registros contables en SAP	Gestión de tesorería		.msg .pdf SAP/ERP. .xlsx SAP/ERP. .xlsx SAP/ERP. .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.
1.10.03.04	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión de tesorería		.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.
1.10.03.04	500 502	INFORMES Informes de Gestión Indicadores de conciliación de cuentas Informe mensual Gelsa Informe consolidado en transacciones de redención y compra con cuota monetaria. Informe de ejecución presupuesto de gasto franquicias. Informe DCC - reporte comisión específica	Gestión de tesorería		.ppt .ppt .ppt .ppt .ppt		X			3	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 3 años en el archivo de gestión (servidor - backup) . 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. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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	
1.10.03.04	500 503	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Informe indicadores de compensación cuentas a cargo de la sección. Informe partidas abiertas cuentas a cargo de la sección. Bitácora reporte novedades transportadora Bitácora reporte novedades redevan	Gestión de tesorería		SAP, .xlsx .xlsx .msg .msg		X			3	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión (Servidor - backup), 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.
1.10.03.04	500 504	INFORMES Informes de Participación Informe de Participación de Efectivo Informe de Participación Tarjetas Débito y Crédito Extracto bancario. (tarjetas debito y crédito o comisiones) Informe Participación Davivienda servicios	Gestión de		.ppt .ppt .ppt .ppt		X			1	9		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup) . 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. En este informe la Caja informa sobre su participación en una asociada o negocio conjunto utilizando el método de la participación, así como las distribuciones y otros pagos y cobros entre ambas entidades. 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 expedido por el Congreso de la República. Artículo 60 Código de Comercio.
1.10.03.04	500 506	INFORMES Informes del Recaudo Informe del recaudo Distribución recaudos SIIF Consumo y SIIF (aplicativo crédito de consumo) Colegios. Información distribución medios de pago SAP Caja.	Gestión de tesorería		.xlsx, service manager .xlsx, service manager, SIIF .xlsx, service manager		X			1	9		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup) . 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. Informe que dispone la información con el propósito de realizar un seguimiento al recaudo de los recursos administrados por la Caja. 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 expedido por el Congreso de la República. Artículo 60 Código de Comercio.

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	
1.10.03.04	500 507	INFORMES Informes Estadísticos Informe Estadísticas de Costos Archivo de información de movimientos y transacciones electrónicas realizadas con la tarjeta multiservicios - AUMV Estadísticas de aplicación de pagos Bitácora aplicación de pagos Davivienda servicios	Administración de Medios de Pago y Transporte de Valores / Gestión de Las Operaciones Electrónicas		.xlsx, service manager .xlsx, service manager .xlsx, service manager .xlsx, service manager		X			1	4		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión luego transferir al Archivo Central por 4 años (servidor - backup) . 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. En este informe se realiza el comparativo de las estadísticas de costos y movimientos realizados para la aplicación de pagos. 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.
1.10.03.04	500 508	INFORMES Informes Fiscales Informe de ventas diarias Comprobantes de informe de diario Tiras Z de maquinas manuales (original y copia)	Administración de Medios de Pago y transporte de valores	X X X	.xlsx, txt. .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 período 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.
1.10.03.04	600 603	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Aplicación de Archivos Diarios Lista de chequeo de archivos proceso diario proveedores Notificación de pago	Gestión Operaciones Electrónicas Administración de Medios de Pago y Transporte de	X	File Server, FTP, .msg .msg		X			1	9		X			Una vez verificada la información de cargue de las áreas y realizada la aplicación del pago en el aplicativo correspondiente, se conserva 1 año en el archivo de gestión luego transferir al Archivo Central por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación. En esta subserie se realiza control diario de los diferentes archivos que se generan de las diferentes áreas o secciones involucradas y que se almacenan en la ruta establecida, con el fin de ser gestionados con la entidad financiera para su aplicación. 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 expedido por el Congreso de la República. Artículo 60 Código de Comercio.

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			
1.10.03.04	600 604	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Billetes y Monedas Presuntamente Falsos Billete o moneda presuntamente falso GF.FC.46 Especies monetarias retenidas por falsedad o cambiabilidad para remitirlas al Banco de la República GF.FC.81 Planilla entrega dinero presuntamente falso Documento resultado de verificación emitido por el Banco de la República GF.FC.09 Comprobante de recibo de dinero presuntamente falso Acta de entrega restitución de especies monetarias retenidas por presunción de falsedad Reporte consolidado de los billetes con la numeración que reiterativamente se reciben como falsos	Gestión Operaciones Electrónicas							2	3				X			Una vez recibida la verificación emitada por el Banco de la República y luego de firmada el Acta de entrega de restitución de especies monetarias, se conserva 2 año en el archivo de gestión luego transferir al Archivo Central por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya se ha dado cumplimiento de la Circular Reglamentaria Externa DTE- 182 del 6 de Septiembre del 2011 emitida por el Banco de la República, asunto 29 titulada "Consultas sobre cambiabilidad y autenticidad de billetes y moneda emitidos por el Banco de la República" para el manejo de los billetes y monedas presuntamente falsos, que obliga a los comercios a la retención y trámite ante esta entidad. 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
1.10.03.04	600 608	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Emisión Bonos Electrónicos Solicitud de creación bonos electrónicos Ficha Técnica de Creación de Negocios SUBONO. Reporte diarios de bonos electrónicos Bonos electrónicos	Gestión Operaciones Electrónicas		Service Manager Service Manager .pdf .xlsx Service Manager .pdf						1	3			X			Finalizada la gestión y emisión del Bono electrónico, se conserva 1 año en el archivo de gestión luego transferir al Archivo Central por 3 años (servidor - backup). 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 se emiten y administran los bonos electrónicos que genera Colsubsidio como medio de pago para atender a las Unidades de Negocio / Servicio, o negociaciones con terceros. 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.
1.10.03.04	700 701	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión de tesorería		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf						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	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.04		OFICINA PRODUCTORA: Sección Medios de Pago FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021				Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3										
1.10.03.04	1400	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	Gestión de operaciones Financieras. Administración de medios de pago y Transporte de Valores	X	.pdf			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.
1.10.03.04	1500 1501	REQUERIMIENTOS Requerimientos Clientes Internos Solicitud confirmación pagos Solicitud datafonos Solicitudes de reversión de pagos Respuesta a solicitud	Gestión Operaciones Electrónicas		.Service Manager, .msg			X		1	0		X			Una vez atendido el requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión (servidor - backup). 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. Los requerimientos internos se realizan a través del aplicativo y se da respuesta por el mismo medio, culminando así la atención de la solicitud. 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.
1.10.03.04	1500 1502	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Solicitud de información Respuesta a requerimiento	Gestión Operaciones Electrónicas	X	.msg			X		1	9	X				Una vez atendido el requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se conserva en su totalidad ya que adquiere valores secundarios para la Caja y teniendo en cuenta que sirven como trascendencia en la historia para la resolución de información requerida por los entes de control a la Caja. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección Medios de Pago

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Para la Serie Documental 1200 Recaudos Medios de Pago: Se agregan las tipologías documentales Intenciones de Pago (colillas) y F-208 Formato de devoluciones. Se suprime el tiempo de retención en archivo central, debido a que esta documentación es soporte de uso interno para las áreas.	8	11	2021	Ana Maria Silva- Jefe Sección Medios de Pago Rosmery Carvajal-Analista Medios de Pago	2
3	Se agrega la serie 1600 Vouchers	8	11	2021	Ana Maria Silva- Jefe Sección Medios de Pago Rosmery Carvajal-Analista Medios de Pago	2
4	Se modifica el nombre de la Subserie 508 Informes de Ventas Diarias Fiscales, por Informes Fiscales , adicionalmente se ajusta el procedimiento.	8	11	2021	Ana Maria Silva- Jefe Sección Medios de Pago Rosmery Carvajal-Analista Medios de Pago	2
5	Se suprime la tipología documental Extractos bancos adquirentes para la SubSerie 1302 Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación , debido a que esta información se refleja en la TRD Gestoria de Riesgo y Control Financiero.	18	11	2021	Edwin Camilo Espitia-Analista de Riesgo y Control Financiero	2
6	Se ajusta la redacción del procedimiento para la SubSerie 1302 Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación , debido a que al Backup se le aplican los tiempos de retención en Archivo central.	18	11	2021	Rosmery Carvajal-Analista Medios de Pago	2
7						
8						