



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Operaciones CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.02.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Cartera y Cobranza FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										Codigo: 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		
1.08.05.02.01	100 101	ACTAS Actas de Comité de Cartera GG.FC.008 acta de reunión Informe de seguimiento	Gestión de Cartera y Cobranza	X X				X			1	4	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja las decisiones tomadas en el Comité relacionadas con la evaluación de la cartera.
1.08.05.02.01	400	COBROS COMERCIALES Y PERSUASIVOS Debido pagar Circularización Reporte gestión de cobro de cartera Citación a reunión de conciliación Acta de conciliación Soporte de pago Actas de castigo de cartera Paz y salvos	Gestión de Cartera y Cobranza	X X X X X X	.xms .pdf SAP .msg .pdf, .xls .pdf .pdf		X				2	8		X	X		Finalizada la actuación y resuelto el trámite, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, digitalizar la información garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad para fines de consulta y en virtud de la trazabilidad que puedan solicitar los entes de control y eliminar el soporte papel por prescripción de las acciones ordinarias consignadas en la Ley 791 de 2002 art. 8, posteriormente transferir al Archivo Central para conservar por 8 años. La información evidencia la verificación y análisis de los cobros prejudicados radicados por la Caja, luego se procede a realizar su eliminación. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Norma: Ley 791 de 2002 art. 8
1.08.05.02.01	1100 1102	INFORMES Informes a Entes de Control Informes a entes de control	Gestión de Cartera y Cobranza		.xls, .xml, .txt, .doc	X					1	4	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar de forma permanente en su soporte original, por poseer valores secundarios de tipo histórico, teniendo en cuenta que reflejan contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja. Desde su creación, la información 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. Circular 03 de 2015, Archivo General de la Nación - AGN.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Operaciones
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.02.01

 OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Cartera y Cobranza
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

 Codigo: 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	
1.08.05.02.01	1100 1126			INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión	Gestión de Cartera y Cobranza		.xls			X		1	1		X	
1.08.05.02.01	1100 1134	INFORMES Informes de Planillas de Pago Informe de planillas de pago	Gestión de Cartera y Cobranza		.xls			X		1	4		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, 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 por perder valor administrativo para las actividades del área debido a que registran los pagos efectuados por las entidades. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Desde su creación, la información 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.
1.08.05.02.01	1500 1504	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos 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 conservación total 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

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		
1.08.05.02.01	2100 2101	PROCESOS Procesos de Cobro Coactivo Circularización Reporte gestión de cobro de cartera Citación a reunión de conciliación Acta de conciliación de cartera Acta de conciliación de glosa Soporte de pago Cobro jurídico Sentencia Actas de castigo de cartera	Gestión de Cartera y Cobranza		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf X X		X			2	8					X	Finalizada la actuación y a partir de la expedición del paz y salvo, se selecciona aleatoriamente una muestra del 30% por cada año de producción para su conservación permanente. Prescripción establecida en la Ley 791 de 2002, Art.1. Documentación que es fuente primaria para la recaudación de deudas y seguimiento a las demandas por cobros no realizados a las entidades a las cuales se presta el servicio. Los procesos jurídicos restantes se eliminan. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Norma: Ley 564 de 2012
1.08.05.02.01	2100 2102	PROCESOS Procesos de Liquidación de Sociedad Deudora Circularización Reporte gestión de cobro de cartera Citación a reunión de conciliación Acta de conciliación de cartera Acta de conciliación de glosa Soporte de pago Cobro jurídico Sentencia Actas de castigo de cartera	Gestión de Cartera y Cobranza		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf X X		X			2	8					X	Finalizada la actuación y a partir de la expedición del paz y salvo, se selecciona aleatoriamente una muestra del 50% por cada año de producción para su conservación permanente. Prescripción establecida en la Ley 564 de 2012. Documentación que es fuente primaria para la recaudación de deudas a entidades liquidadas a quienes se les ha prestado el servicio. Los procesos de liquidación de sociedades deudoras restantes se eliminan. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Norma: Ley 564 de 2012
1.08.05.02.01	2500 2503	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Memorando interno de entes de fiscalización y auditoría Respuesta	Gestión de Cartera y Cobranza	X X	.pdf		X			1	4		X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área. Estos documentos contienen información requerida por entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la Caja. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Desde su creación, la información 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.

REVISADO POR: Sneider Cárdenas _____
CARGO: Coordinador Cartera y Cobranza _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____
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: Coordinación Cartera y Cobranza

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						
12						