

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		
1.10.02.05.03	100 103	ACTAS Actas de Comité de Bienes Recibidos en Pago Acta de comité de bienes recibidos como pago Contrato de dación Documentos soportes Acta de entrega del bien Documento legalización del bien Memorando notificación pago aplicado en SIIF Paz y Salvo de la obligación	Gestión de Cobranzas	X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X				3	2	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 2 años, posteriormente, se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja las decisiones tomadas inherentes al proceso de bienes recibidos en pago, las actuaciones para la legalización del bien y el paz y salvo de la obligación. 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.
1.10.02.05.03	100 107	ACTAS Actas de Comité de Cobranzas GG.FC.08 Actas de reunión Planes de acción	Gestión de Cobranzas	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 y gestión de las cobranzas de la Gerencia de Crédito Social y Seguros.
1.10.02.05.03	100 109	ACTAS Actas de Destrucción de Cheques Notificación de cheques devueltos enviada por medios de pago Cheques devueltos Collilla del cheque anulado Solicitud reversión en aplicativo GF.FC.11 Recuperación de cheques Notificación reversión en aplicativo Relacion cheques a destruir GG.FC.08 Acta de reunión (acta de destrucción de cheques)	Gestión de Cobranzas	X X X X X X X	.msg, .xlsx .pdf .pdf SAP .xlsx SAP .xlsx			X			3	0		X			Finalizada la gestión y luego de formalizada el acta de destrucción de cheques, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión. Posteriormente se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios para la Caja. Establecer las actividades necesarias para realizar la reversión, registro y re consignación de cheques devueltos de productos de Crédito Social, el título valor no pago se procedera a eliminar por medio del Acta de destrucción de cheques. 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	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	
1.10.02.05.03	100 110	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Seguimiento y Control	X	.pdf, One Drive			X		1	4		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, 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. 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 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.
1.10.02.05.03	200 201	ACUERDOS Acuerdos de Pago Solicitud de acuerdo de pago Acuerdo de pago Certificado de existencia y representación legal del aportante Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal Base de datos de acuerdos de pago Carta de cobro Acta de visita Informe gestión jurídica mensual	Gestión de Cobranzas	X	.pdf, .mp3 Adminfo Adminfo Adminfo .xlsx, Adminfo Adminfo Adminfo .xlsx			X		1	9			X	X	Una vez finalizada la vigencia del acuerdo de pago, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se debe realizar una selección al 30% de la serie documental, digitalizar y conservar totalmente dichos documentos, ya que garantizan la recuperación de la cartera de la Gerencia, para evitar la evasión y elusión de aportes, mediante generación de estado de cuenta y la aceptación de la deuda por parte del cliente. Los documentos restantes se eliminarán 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. 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.
1.10.02.05.03	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión de Cobranzas	X	.pdf			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 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. 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.
1.10.02.05.03	1100 1107	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Gestión de Cobranzas		.docs, .xlsx, .ppt, One drive			X		2	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup), tiempo en el que perderá su valor administrativo y se procederá a eliminar. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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 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.



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		
1.10.02.05.03	1800 1801	PROCESOS Procesos de Cobro Coactivo Titulo Judicial Autorización para pago Cheque Soportes para cobro de titulo judicial Notificación a medios de pago con SD radicado Solicitud reclasificación Relación de cheques radicados Copia de consignación Paz y salvo	Gestión de Cobranzas	X				X		1	9				X	X	Finalizadas las actuaciones y una vez expedido el paz y salvo, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, por ser fuente primaria para la investigación de la recaudación en la Caja por medio de la jurisdicción coactiva, se selecciona una muestra del 10%, con el método sistemático, determinando los procesos de cobro coactivo, que contengan los cobros por mora de mayor cuantía anualmente. Esta documentación se digitalizará para efectos de consulta recuperación de cartera de la Gerencia de Crédito Social y Seguros. 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. Norma: El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002.
1.10.02.05.03	1800 1802	PROCESOS Procesos Judiciales de Acciones Persuasivas Titulo ejecutivo Aviso de incumplimiento Aviso de suspensión Carta aclaración de mora Garantías Estados de cuenta Plan de pagos Reporte de ubicación y contacto Reporte consolidado de cartera Reporte desagregado de cartera por cliente Ficha de control (se entrega con el informe o reporte consolidado de cartera) Acta de reparto Soportes de entrega proveedor mensajería Soportes de gastos procesales Solicitud avalúo comercial Solicitud adjudicación del bien Autos de terminación o suspensión	Gestión de Cobranzas. Cobro Jurídico	X	.docs			X		1	9				X	X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, dado la relevancia de producción documental, se selecciona una muestra del 10%, con el método sistemático, determinando los procesos judiciales de acciones persuasivas que contengan los cobros por mora de mayor cuantía anualmente. Esta documentación se digitalizará para efectos de consulta recuperación de cartera de aportes a través de la vía judicial, mediante las garantías disponibles: título ejecutivo y/o acuerdo de pago que presta mérito ejecutivo, en virtud de la Resolución 2082 de 2016. 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.
REVISADO POR: Luis Alexander Romero Castro _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____				APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____									
CARGO: Jefe Sección Cobranzas _____																	
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 - Confidencial 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			



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
CONTROL DE CAMBIOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección Cobranzas

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						