

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		
1.06.07.02	200 202	ACTAS Actas de Castigos de Cartera Acta castigos de cartera	Medicamentos	X	.pdf		X			2	8	X					Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran las devoluciones de las Casas de Abogados- agentes de cobro externo que pasan a análisis por parte de la Sección Cartera y Glosas para realizar el castigo de cartera. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.06.07.02	200 203	ACTAS Actas de Comité de Cartera Actas Comité de Cartera	Medicamentos	X	.pdf		X			2	8	X					Una vez finalizado el trámite del acta, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran el conocimiento de resultados y la toma de decisiones en conjunto para administrar adecuadamente la cartera garantizando las etapas de gestión de la cobranza con el fin de recuperar los recursos de la caja. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.06.07.02	200 207	ACTAS Actas de Conciliación Acta de conciliación de glosas o devoluciones Detalle de la información	Medicamentos	X	.pdf .xlsx		X			2	8		X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del acta de conciliación, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas contienen los soportes que respaldan la aceptación o levantamiento de glosas y el pago respectivo. 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: Ley 962 de 2005 art. 28.

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	
1.06.07.02	200 214	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunion	Medicamentos	X	.xlsx, .pdf		X			2	3		X			Finalizado el trámite del acta, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 3 años. 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 con temas específicos de mercadeo de ventas para cumplimiento de objetivo de ventas 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.
1.06.07.02	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Medicamentos	X	.pdf		X			2	3		X			Finalizado el trámite de la comunicación, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 3 años. 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. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos recibidos por el área, no hacen parte de los demás 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.
1.06.07.02	600 601	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas a las EPS Detalle de la información	Medicamentos	X	.pdf .xlsx		X			2	8		X			Finalizado el trámite de la comunicación, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.

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	
1.06.07.02	600 602	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b> Copia de comunicaciones recibidas Entes de Control, clientes externos Detalle de la información	Medicamentos	X	.pdf .xlsx		X			2	8		X			Finalizado el trámite de la comunicación, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.
1.06.07.02	1300 1303	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Cálculo de Deterioro de la Cartera</b> Informe de cálculo de deterioro de la cartera	Medicamentos		.xlsx		X			2	3		X			Finalizado el trámite del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Estos documentos contienen información sobre el cálculo de deterioro de la cartera, basado en las premisas definidas en procedimiento de Administración de Cartera Medicamentos y se debe reportar a Contabilidad. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.
1.06.07.02	1300 1304	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Deudores</b> Informe de deudores Anexo 6	Medicamentos		.xlsx			X		2	8		X			Finalizado el trámite del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 8 años. 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. Esta serie contiene la relación de cuentas contables deudoras con su responsable. 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: Ley 962 de 2005 art. 28.

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	
1.06.07.02	1300 1307	INFORMES Informes de Gestión Informes de Gestión	Medicamentos		.pptx		X			2	3		X			Finalizado el trámite del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Estos documentos contienen información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Sección de Cartera y Cobranzas y cada una de sus dependencias. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.
1.06.07.02	1300 1314	INFORMES Informes de Saldos de Cierre Contable Informes de saldos de cierre contable	Medicamentos		.pptx			X		2	8		X			Finalizado el trámite del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 8 años. 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. Esta serie contiene los saldos de cierre contable del mes, indicador de rotación de cartera, recaudo consolidado, ventas por convenio, para todos los clientes institucionales de la Gerencia de Medicamentos debe coincidir con el cierre contable para el negocio. 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: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.06.07.02	1400 1406	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Devoluciones de Facturas  Control de devoluciones de facturas Comunicación de respuesta  Solicitud de soportes al área	Medicamentos		.xlsx .pdf, .msg .msg		X			2	0		X			Una vez finalizada la gestión de la devolución, custodiar 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. Estos documentos registran las devoluciones de facturas prestaciones realizadas por devoluciones y glosas. 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	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				
1.06.07.02	1600 1601	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos	Medicamentos		.pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .docx				X			1	9	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. 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 y SAP Collection, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.06.07.02	2200 2202	<b>PROCESOS</b> Procesos de Cobro Jurídico Derechos de Petición Demanda ejecutiva Oficios de seguimiento de gestión de cartera Oficios de seguimiento de gestión de abogado	Medicamentos	X X X X	.pdf, .msg .pdf, .msg .pdf, .msg .pdf, .msg				X			2	8					X	Una vez finalizado el proceso de cobro jurídico, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención se realiza una selección aleatoria de una muestra del 20% de la producción documental anual para su conservación permanente, teniendo en cuenta los procesos de cobro de mayor cuantía que impactaron financieramente a la Caja, el resto de la documentación se elimina. 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.
1.06.07.02	2700 2701	<b>REGISTROS</b> Registros de Cobro y Seguimiento de Cartera Comunicaciones Externas Formato de estado de cuenta Acuerdos de Pago	Medicamentos	X X X	.xlsx .pdf				X			2	3			X			Una vez finalizado el trámite del cobro y seguimiento de cartera, se conserva 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 años. 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 agrupación documental contiene las comunicaciones dirigidas a los clientes para realizar el cobro de la cartera, informar los estados de cuenta y efectuar el acercamiento con el deudor. 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.
REVISADO POR: Luis Eduardo Jiménez Quintero			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:						APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:										
CARGO: Jefe Sección de Facturación Cartera y Cobranzas			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 - 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												

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección Facturación Cartera y Cobranzas

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						