

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería OFICINA PRODUCTORA: Sección Facturación y Cartera Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.03 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 SOPORTE O TIEMPO DE NIVEL DE SEGURIDAD DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO RETENCIÓN FORMATO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU AG CT E M S NE DF DE AC S/Ss. 1.10.03.03 100 ACTAS Administración de Actas de Comité de Cartera la Cartera y Χ Χ Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento Gestión de la administrativo que le dio origen, custodiar 1 año en el Archivo de Actas comité de cartera Χ Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, Cobranza Informe de facturación y cartera Χ 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. 1.10.03.03 100 ACTAS Administración de 0 Finalizada la gestión del acta se conserva 4 años en el archivo de 105 Actas de Reunión la Cartera y GG.FC.08 Actas de Reunión Gestión de la gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se .docs, .pd procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que va 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. 1.10.03.03 200 COMUNICACIONES INTERNAS Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 4 años en Administración de Memorandos internos la Cartera y el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de .docs, Gestión de la gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que .msg ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie Cobranza 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 Caia.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería OFICINA PRODUCTORA: Sección Facturación y Cartera Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.03 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 SOPORTE O TIEMPO DE NIVEL DE SEGURIDAD DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO FORMATO RETENCIÓN SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU CT E M S NE DF DE AG AC S/Ss. 1.10.03.03 500 INFORMES Administración de 503 la Cartera y Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 1 año en el Informes de Gestión de Indicadores one drive Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor Gestión de la Indicador de gestión .pdf, .ppt, backup) para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a Cobranza 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 El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja v se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información 1.10.03.03 Administración de 700 MANUALES la Cartera y Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento. 701 Manuales de Procesos y Procedimientos Gestión de la docs..pdf una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego Manual de procesos y procedimientos Cobranza .xlsx transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que Procedimientos docs,.pd estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de nstructivos docs,.pd gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se Formatos .xlsx,.pd respalda con una copia backup permitiendo su preservación Actas de entrega de funciones .docs recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación. 1.10.03.03 800 PLANES Administración de Х la Cartera y Χ Finalizada la vigencia del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Planes de Acción Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup), para Gestión de la Acta de entrega del plan de acción Χ .docs conservar por 9 años, posteriormente, se conserva totalmente, ya que Cobranza Plan de acción en estos planes se reflejan las actuaciones referentes a la gestión de Planilla resultado gestión de pagos pagos y gestión de la cobranza de la sección de facturación y cartera. Planilla resultado gestión cheques .xlsx La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta Hoja de ruta con todos los soportes anexos de los casos pre según la serie v subserie documental. La carpeta compartida se jurídico, jurídico y procesos de conciliación 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.

recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería OFICINA PRODUCTORA: Sección Facturación y Cartera Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.03 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 SOPORTE O TIEMPO DE NIVEL DE SEGURIDAD DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO FORMATO RETENCIÓN SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU AG CT E M S NE DF DE AC S/Ss. 1.10.03.03 900 **POLÍTICAS** Gestión Social 901 Recaudo 9 Х Finalizado el tiempo de vigencia de la política, custodiar 1 año en el Políticas Corporativas archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar docs. .pd Políticas corporativas de ingresos, facturación v cartera. por 9 años, cumplido los diez (10) años en el archivo central (servidor lsolució backup), esta subserie documental se conserva totalmente por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia de la Caja en cuanto a políticas de los ingresos, facturación y cartera. 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. 1.10.03.03 1000 **PROCESOS** Gestión Social Recaudo 9 1001 Procesos de Cobro Coactivo Х Finalizado el trámite del acuerdo de pago, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar Acuerdo de pago por 9 años, posteriormente, se deben conservar totalmente dichos Certificado de existencia y representación legal del aportante Х documentos, ya que garantizan la recuperación de la cartera de la Caja, para evitar la evasión y elusión de aportes, mediante generación Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de estado de cuenta y la aceptación de la deuda por parte del Base de datos de acuerdos de pago xlsx La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Carta de cobro área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta Acta de visita según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se Informe Gestión Jurídica Mensual xlsx respalda con una copia backup permitiendo preservación recuperación para futuras consultas. 1.10.03.03 1000 PROCESOS Administración de Χ 4 Х Finalizado el trámite del acuerdo de pago, custodiar 1 año en el 1002 Procesos de Cobro Prestaciones Económicas la Cartera v Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor Gestión de la Licencias e incapacidades .xlsx backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se deben Cobranza conservar totalmente dichos documentos, ya que garantizan la Archivo de las incapacidades a dar de baja .xlsx recuperación de la cartera de de la Caja, para evitar la evasión y Archivo de cada EPS/ARL para el cargue contable por UES .xlsx elusión de aportes, mediante generación de estado de cuenta y la aceptación de la deuda por parte del aportante. 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



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería OFICINA PRODUCTORA: Sección Facturación y Cartera Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.03 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 SOPORTE O TIEMPO DE NIVEL DE SEGURIDAD DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO FORMATO RETENCIÓN SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU AG CT E M S NE DF DE AC S/Ss. 1.10.03.03 1000 PROCESOS Administración de 1004 la Cartera y Una vez recibida la sentencia, custodiar 1 año en el archivo de gestión, Procesos de Liquidación de Sociedad Deudora Gestión de la luego, transferir al archivo central para conservar por 9 años, cumplido Reporte Scase-Case Management/udm dispute SAP los diez (10) años en el archivo central, esta subserie, se selecciona Cobranza aleatoriamente una muestra del 50% por cada año de producción para Acta de Conciliación de cartera Χ .pdf su conservación permanente. Prescripción establecida en la Ley 564 Concepto de viabilidad .pdf de 2012. Documentación que es fuente primaria para la recaudación Informe Abogados Mensual docs de deudas a entidades liquidadas a quienes se les ha prestado el Soporte de pago .pdf servicio. Los procesos de liquidación de sociedades deudoras Cobro jurídico .pdf restantes se eliminan Sentencia Χ .pdf El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Actas de castigo de cartera 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 1.10.03.03 PROGRAMAS Administración de Programas de Administración de la Cartera la Cartera v 4 Х Finalizadas las actuaciones v resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión de la Asignación cartera por año .xlsx Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, Cobranza Dispersión consorcio por año .xlsx posteriormente, se procede a conservar de forma permanente, debido Pool de facturación por año ylsy a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleia la Preliminar cartera por año administración adecuadamente de la cartera garantizando las etapas .xlsx de gestión de la cobranza con el fin de recuperar los recursos de la Bases de datos cartera colegios por año ylsy Inventario de obligaciones cartera de colegios castigada por El cálculo de las provisiones de cartera se realizará basado en .xlsx lineamientos y porcentajes establecidos en la circular 012 de la Planillas de pagos cartera colegios .xlsx superintendencia de subsidio. La información electrónica se debe aloiar en la carpeta compartida del Reporte deterioro de la cartera .xlsx Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta Reporte provisión de la cartera .xlsx según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se Planes de Trabajo .xlsx respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y informe de gestión cobranza pre jurídica recuperación para futuras consultas. .xlsx acta de castigo de cartera xlsx informe de castigo de cartera .xlsx Relación de cuentas contables deudoras xlsx Certificaciones de pagos, deuda y paz y salvo cartera xlsx



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería OFICINA PRODUCTORA: Sección Facturación y Cartera Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.03 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 SOPORTE O TIEMPO DE NIVEL DE SEGURIDAD DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO FORMATO RETENCIÓN SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU CT E M S NE DF DE AG AC S/Ss. 1.10.03.03 1300 Gestión de la REGISTROS Facturación de 1303 Χ 9 Finalizado el trámite y teniendo en cuenta la fecha del último asiento, Registros Cuentas por Cobrar Clientes. documento o comprobante, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, Solicitud u orden de facturación AP, OPER luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, una vez cumplido su tiempo se procede a realizar su Acuse de recibido facturas o cuentas de cobro AP OPER eliminación. El registro contable corresponde a las obligaciones de la pdf, SAF Soportes de las facturas empresa producto de las actividades desarrolladas, con base en la OPERA factura o documento equivalente emitida por el proveedor del bien o Registros contables de facturas AP, OPER Retención de impuestos IVA - ICA .xlsx La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Provisión de facturación .xlsx Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie v subserie documental. La carpeta compartida se Reclasificaciones - resoluciones .xlsx respalda con una copia backup, permitiendo su preservación AP, OPER recuperación para futuras consultas. Notas crédito y/o anulaciones .xlsx Norma: Artículo 28 Ley 962 de 2005 expedido por el Congreso de la .xlsx, On Reporte de facturación República. Artículo 60 Código de Comercio. Cuentas de cobro (Contingencia) Anexo técnico, pruebas y soportes Facturacion electronica -.xlsx Carta de objeción de la devolución de la factura docs, .pc Informes fiscales .xlsx Informes novedades radicación facturación .xlsx 1.10.03.03 1500 REQUERIMIENTOS Administración de la Cartera v Requerimientos de Paz y Salvos Χ 4 Finalizada la atención del requerimiento, conservar 1 año en el archivo Gestión de la de gestión y 4 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido Service Solicitud unidad especial de servicio UES Cobranza el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar ya Manage que no adquiere valores administrativos en el área, se remite esta Paz y Salvos .pdf información como parte de la liquidación del contrato al área jurídica de .xlsx. Certificación cartera la Caja. En esta subserie se reciben las solicitudes de los usuarios que SAP Informes de entrega de paz y salvo para empresas en requieren certificación de paz y salvo de la cartera y para empresas en .xlsx liquidación liquidación afiliadas a 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 v 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.

	Col S	SUDSIDIO CA	AJA COLOMBI TABL	ANA D LA DE								JBSI	DIO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.03				OFICINA PRODUCTORA: Sección Facturación y Cartera FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3		
CÓDIGO NE S/Ss.		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPOI FORM DF	MATO NIVEL DE S			SEGURIDAD UI PU		TIEMPO DE RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL CT E M S				PROCEDIMIENTOS
1.10.03.03	1500	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Reembolsos de Dinero Solicitud de reembolso Memorando con soportes de reembolso Registro reintegro	Administración de la Cartera y Gestión de la Cobranza	X	Service Manager .pdf,.xlsx .xlsx, SAP			×		1	4		х			Finalizada la atención del requerimiento, conservar 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar ya que no adquiere valores administrativos en el área, se remite esta información como parte de la liquidación del contrato al área jurídica de la Caja. En esta subserie se reciben las solicitudes de los usuarios que requieren reembolsos de dinero y finaliza con el registro del reintegro en SAP. 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 P CARGO: Jefe		cturación y Cartera				APROBA APROBA									ÓN DC	OCUMENTAL:
CONVENCIONES																
CÓD	IGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FOR	RMATO		'EL DE URIDAD	,	TIEMP	O DE	RETEN	NCIÒN	DISF	POSIC	IÓN FI	INAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructrural	Ss -	SERIES Subseries Tipologias Documentales	DE - Documento F DE - Documento Electrònico	-isico	CO - Cor PR - Priv UI - Uso PU - Pùb	vado Interno	4			o de Ge o Centr	iestiòn ral	E - Eli M - M Medic	- Conservación Eliminación Microfilmación o dio Tècnico 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 Facturación y Cartera

N°	Descripción del Cambio	Fech	a del C	ambio	Quien Aprueba el Cambio	Versión Anterior
	Descripcion del Gambio		MM	AAAA	Proceso o Área	Version Anterior
1	Actualización TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						