

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces 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			
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	
1.10.03.03	100 102	ACTAS Actas de Comité de Cartera Actas comité de cartera Informe de facturación y cartera	Administración de la Cartera y Gestión de la 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.
1.10.03.03	100 105	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Administración de la Cartera y Gestión de la	X	.docs, .pdf			X		4	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 4 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.
1.10.03.03	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Administración de la Cartera y Gestión de la Cobranza	X	.docs, .msg		X			4	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 4 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.

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces 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				
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	
1.10.03.03	500 503	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de gestión	Administración de la Cartera y Gestión de la Cobranza		one drive .pdf, .ppt, .xlsx		X			1	1		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 1 año, 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. 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.
1.10.03.03	700 701	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos Actas de entrega de funciones	Administración de la Cartera y Gestión de la Cobranza		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf .docs		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 preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.10.03.03	800 801	PLANES Planes de Acción Acta de entrega del plan de acción Plan de acción Planilla resultado gestión de pagos Planilla resultado gestión cheques Hoja de ruta con todos los soportes anexos de los casos pre jurídico, jurídico y procesos de conciliación	Administración de la Cartera y Gestión de la Cobranza	X	.docs .xlsx .xlsx .xlsx			X		1	9	X				Finalizada la vigencia del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup), para conservar por 9 años, posteriormente, se conserva totalmente, ya que en estos planes se reflejan las actuaciones referentes a la gestión de pagos y gestión de la cobranza de la sección de 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. 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.

Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
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		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	
1.10.03.03	900 901	POLÍTICAS Políticas Corporativas Políticas corporativas de ingresos, facturación y cartera.	Gestión Social - Recaudo		docs, .pdf Isolución		X			1	9	X				Finalizado el tiempo de vigencia de la política, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 9 años, cumplido los diez (10) años en el archivo central (servidor 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 1001	PROCESOS Procesos de Cobro Coactivo 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 Social - Recaudo	X X X X X	 .xlsx .xlsx		X			1	9	X				Finalizado el trámite del acuerdo de pago, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se deben conservar totalmente dichos documentos, ya que garantizan la recuperación de la cartera de la Caja, para evitar la evasión y 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 y recuperación para futuras consultas.
1.10.03.03	1000 1002	PROCESOS Procesos de Cobro Prestaciones Económicas Licencias e incapacidades Archivo de las incapacidades a dar de baja Archivo de cada EPS/ARL para el cargue contable por UES	Administración de la Cartera y Gestión de la Cobranza		.xlsx .xlsx .xlsx			X		1	4	X				Finalizado el trámite del acuerdo de pago, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se deben conservar totalmente dichos documentos, ya que garantizan la recuperación de la cartera de de la Caja, para evitar la evasión y 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 y recuperación para futuras consultas.

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces 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			
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	
1.10.03.03	1000 1004	PROCESOS Procesos de Liquidación de Sociedad Deudora Reporte Scase-Case Management/udm_dispute Acta de Conciliación de cartera Concepto de viabilidad Informe Abogados Mensual Soporte de pago Cobro jurídico Sentencia Actas de castigo de cartera	Administración de la Cartera y Gestión de la Cobranza	X X X X	SAP .pdf .pdf .docs .pdf .pdf .pdf		X			1	9				X	Una vez recibida la sentencia, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego, transferir al archivo central para conservar por 9 años, cumplido los diez (10) años en el archivo central, esta subserie, 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
1.10.03.03	1100 1101	PROGRAMAS Programas de Administración de la Cartera Asignación cartera por año Dispersión consorcio por año Pool de facturación por año Preliminar cartera por año Bases de datos cartera colegios por año Inventario de obligaciones cartera de colegios castigada por año Planillas de pagos cartera colegios Reporte deterioro de la cartera Reporte provisión de la cartera Planes de Trabajo informe de gestión cobranza pre jurídica acta de castigo de cartera informe de castigo de cartera Relación de cuentas contables deudoras Certificaciones de pagos, deuda y paz y salvo cartera colegios	Administración de la Cartera y Gestión de la Cobranza	X	.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		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 la administración adecuadamente de la cartera garantizando las etapas de gestión de la cobranza con el fin de recuperar los recursos de la Caja. El cálculo de las provisiones de cartera se realizará basado en lineamientos y porcentajes establecidos en la circular 012 de la superintendencia de subsidio. 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.

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	
1.10.03.03	1500 1504	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				X		1	4		X		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 POR: _____ CARGO: Jefe Sección Facturación y Cartera _____																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: Sección Facturación y Cartera

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						