





<div><div></div><div>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</div></div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>																					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Operaciones										OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Cartera y Cobranza								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.02.01										FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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						

<div><div></div><div>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</div></div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Operaciones						OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Cartera y Cobranza								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.02.01						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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 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.	
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			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 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área debido a que corresponde a la 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 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.	

<div><div></div><div>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</div></div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Operaciones						OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Cartera y Cobranza						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.02.01						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						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 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																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Operaciones										OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Cartera y Cobranza						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1	
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.02.01										FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						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	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 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 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	



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	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 - Confidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - 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: 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						