

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				<b>100</b> <b>103</b> <b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Bienes Recibidos en Pago</b> 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 SIF Paz y Salvo de la obligación	Gestión de Cobranzas	X	.pdf		X			3	2	X		
1.10.02.05.03		<b>100</b> <b>107</b> <b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Cobranzas</b> GG.FC.08 Actas de reunión Planes de acción	Gestión de Cobranzas	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		<b>100</b> <b>109</b> <b>ACTAS</b> <b>Actas de Destrucción de Cheques</b> Notificación de cheques devueltos enviada por medios de pago Cheques devueltos Colilla 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	.msg, .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			<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Seguimiento y Control	X	.pdf, One Drive			X		1	4		X	
1.10.02.05.03	200 201	<b>ACUERDOS</b> 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		.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	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> 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.

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	2300 2301	<b>CONTRATOS</b> <b>Civiles y Comerciales</b> <b>Precontractual (Expediente)</b> Identificación de la necesidad GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros Documento de existencia y representación legal (persona jurídica) RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural Consulta en listas restrictivas Inicio proceso de negociación Términos de negociación simplificada Invitación privada a cotizar Términos de negociación directa Términos de solicitud de cotización Solicitud de cotización Documento soporte urgencia manifiesta ANS y penalidades, si aplica Declaraciones y autorizaciones Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica Carta presentación de la propuesta Propuesta comercial / económica / técnica Sondeo de mercado Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica Adenda aclaratoria, si aplica Informe presentación de análisis al comité aprobador Acta comité de compras, según nivel de atribución Acta Consejo Directivo, si aplica Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones	Gestion Legal				X				5	5			X			X	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se eliminan 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. Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, los contratos Civiles y Comerciales son acuerdos legales, entre dos o más partes para crear obligaciones y derechos específicos.



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	2300 2303			<b>CONTRATOS</b> <b>Prestación de Servicios Persona Jurídica Precontractual (Expendiente)</b> Identificación de la necesidad GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros Documento de existencia y representación legal (persona jurídica) RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural Consulta en listas restrictivas Inicio proceso de negociación Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica Términos de negociación simplificada Invitación privada a cotizar Términos de negociación directa ANS y penalidades, si aplica Carta de aceptación y participación Declaraciones y autorizaciones Carta presentación de la propuesta Propuesta comercial / económica / técnica Adenda aclaratoria, si aplica Sondeo de mercado Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica Informe presentación de análisis al comité aprobador Acta comité de compras, según nivel de atribución Acta Consejo Directivo, si aplica Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones	Gestion Legal				X				5	5				X



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													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones de Crédito CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.05.03				OFICINA PRODUCTORA: Sección Cobranzas FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021		Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 4																						
1.10.02.05.03	1200 1210	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Proveedores</b> GG.FC.08 Actas de reunión Lista de asistencia capacitaciones Evaluación de conocimientos Manual operativo agencias de cobro  Directorio de Roles  Acta acuerdo comisiones cobranzas  Informes de gestión gestores externos CS.FC.35 Informe visita gestores de cobro CS.FC.69 Acta visita gestores  Solicitud cargue de archivos  Archivos soportes de facturación memorando para aprobación del pago a proveedor Radicado notificación a medios de pago con la factura  Orden de compra Liquidación de honorarios para Ascard - SD Liquidación de comisiones para gestores	<b>Gestión de Cobranzas. Seguimiento y Control</b>	X	.docs .xlsx .xlsx .pdf, TEAMS .pdf, TEAMS .pdf, TEAMS  X X X  Service Manager .xlsx, .msg SD  SAP .xlsx, .txt .xlsx				X			2	8			X												Finalizada la gestión y seguimiento a los proveedores, se conserva 2 años en el archivo de gestión y se transfiere por 8 años al archivo central (servidor - backup). Los documentos hacen parte de la ejecución de los contratos con los proveedores, los originales deberán reposar en el área Jurídica de la Caja y se les realizará proceso de selección de acuerdo con criterios establecidos. Esta información corresponde al control y evaluación realizado a los proveedores de la Gerencia de Crédito Social y Seguros, de acuerdo con el cumplimiento de los contratos y Otros Sí, así como los acuerdos de operaciones con los proveedores. 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	1200 1215	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control para Aplicación Castigo de la Cartera</b> Propuesta de obligaciones a castigar Base de castigo de cartera  Extracto acta de comité directivo castigo de cartera  Notificación proceso de castigo de cartera generado Reportes de castigo	<b>Gestión de Cobranzas</b>		.xlsx, One drive .xlsx, One drive .pdf, Teams .msg  X				X			1	4				X											Finalizada la gestión y control para aplicación de castigo de la cartera, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que esta información se consolida en la Sección Cartera. Por medio de este control se establecen las actividades necesarias para aplicar el castigo de cartera de consumo y cupo de crédito de la Gerencia de Crédito Social y Seguros. 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	1200 1216	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control para Aplicación de Condonaciones</b> CS.FC.14 Autorización de condonación Soporte de pago para condonación Propuesta de pago del cliente Notificación respuesta cliente  CS.FC.62 Relación negociaciones externas  CS.FC.74 Relación de condonaciones y reversiones cupo de crédito  Base relación negociaciones Proyección de valores Notificación aplicación de condonación medios de pago	<b>Gestión de Cobranzas</b>	X	.pdf .msg, .xlsx .msg .msg .txt, .jpg ASCARD  X X X  X X  .msg, SAP				X			1	0				X											Finalizada la gestión y control para aplicación de condonaciones, se conserva 1 año en el archivo de gestión (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que pierde su valor administrativo para el área. Por medio de este control se aplica la estrategia comercial de recuperación de cartera en la cual se pueden aplicar descuentos de intereses corrientes, mora, cuotas de manejo, honorarios, entre otros; aplican también para créditos de consumo e hipotecarios. 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.

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	1200 1223			<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control para Refinanciación, Novación y/o Reestructuración de Crédito</b> Solicitud y Autorización de refinanciación, novación y/o reestructuración Solicitud de crédito Pagaré - (Otro sí al pagaré por reestructuración) Carta de instrucciones CS.FC.04 Libranza de descuentos de salarios y prestaciones sociales a favor de Colsubsidio Archivo novación de no libranza o libranza Soportes solicitud de novación Propuestas de reestructuración Copia acta de comité con respuesta proceso reestructuración Formato propuestas de pago total o parcial con condonación Archivo con los pagos a reversar Informe de rediferidos consolidado Comunicaciones	<b>Gestión de Cobranzas. Seguimiento y Control</b>					X			3	0			X
1.10.02.05.03	1300 1303	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	<b>Gestión de Cobranzas</b>					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.	

 <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>																				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones de Crédito CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.05.03				OFICINA PRODUCTORA: Sección Cobranzas FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 4										
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	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos de Cobro Coactivo</b> Título Judicial Autorización para pago Cheque Soportes para cobro de título judicial Notificación a medios de pago con SD radicado Solicitud reclasificación Relación de cheques radicados Copia de consignación Paz y salvo	<b>Gestión de Cobranzas</b>	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	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Judiciales de Acciones Persuasivas</b> Título 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	<b>Gestión de Cobranzas. Cobro Jurídico</b>	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: Leonor Angel _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____																
CARGO: Jefe Sección Cobranzas _____				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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	<b>DE</b> - Documento Físico <b>DE</b> - Documento Electrónico	<b>CO</b> - Confidencial <b>PR</b> - Privado <b>UI</b> - Uso Interno <b>PU</b> - Público	<b>AG</b> - Archivo de Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>CT</b> - Conservación <b>E</b> - Eliminación <b>M</b> - Medio Técnico <b>S</b> - 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	Se crea la Serie Documental <b>2300 Contratos</b>	23	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	4
3	Se agrega la SubSerie Documental <b>2301 Contrato Civiles y Comerciales</b> Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	4
4	Se agrega la SubSerie Documental <b>2302 Contrato De Prestacion De Servicios Persona Juridica</b> Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	4
5						
6						
7						
8						
9						
10						