



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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		
1.10.03.03	100 105	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Administración de la Cartera y Gestión de la Cobranza	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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	1700 1704	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Jurídica Ejecución (Expediente) Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Acta de suspensión, si aplica Acta de reinicio, si aplica Informe/Acta de supervisor del contrato Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Ejecución (Modelo) Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros Poscontractual (Expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestión Legal								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 de Prestación de Servicios de Persona Jurídica, son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
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.

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1

Versión TRD: 3

OFICINA PRODUCTORA: Sección Facturación y Cartera

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Operaciones y Tesorería

CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.03.03



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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: 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										
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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	1300 1303			REGISTROS Registros Cuentas por Cobrar Solicitud u orden de facturación Acuse de recibido facturas o cuentas de cobro Soportes de las facturas Registros contables de facturas Retención de impuestos IVA - ICA Provisión de facturación Reclasificaciones - resoluciones Factura Notas crédito y/o anulaciones Reporte de facturación Cuentas de cobro (Contingencia) Anexo técnico, pruebas y soportes Facturación electronica - FE Carta de objeción de la devolución de la factura Informes fiscales Informes novedades radicación facturación	Gestión de la Facturación de Clientes.	X	SAP, OPERA SAP, OPERA .pdf, SAP, OPERA SAP, OPERA .xlsx .xlsx .xlsx SAP, OPERA .xlsx .xlsx, One Drive .xlsx .xlsx X .docs, .pdf .xlsx .xlsx			X			1	9				X
1.10.03.03	1500 1503	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Paz y Salvos Solicitud unidad especial de servicio UES Paz y Salvos Certificación cartera Informes de entrega de paz y salvo para empresas en liquidación	Administración de la Cartera y Gestión de la Cobranza	X	Service Manager .pdf .xlsx, SAP .xlsx			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 certificación de paz y salvo de la cartera y para empresas en 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 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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										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: Jorge Elías Avila _____ 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 - 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: 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	Se agrega la SubSerie Documental Contrato Prestación de Servicios Persona Juridica Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	20	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Gestión Documental Corporativo	3
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						