



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M		S	
1.03.02	500 501	CONTRATOS Acuerdos de precios y condiciones Contractual (Expediente) Acuerdo Anexos del acuerdo Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica Acuerdos de confidencialidad, si aplica Contrato de transmisión de datos personales, si aplica	Apoyo Legal Asuntos Contractuales		.pdf .pdf .pdf		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 acuerdos de precios y condiciones son negociaciones entre comprador y vendedor donde se establecen el precio, forma de pago, condiciones de entrega, y otras cláusulas relevantes de la compraventa.
1.03.02	500 502	CONTRATOS Alianzas Contractual (Expediente) Contrato Anexos del contrato u oferta Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica Acuerdos de confidencialidad, si aplica Contrato de transmisión de datos personales, si aplica	Apoyo Legal Asuntos Contractuales		.pdf excel, pdf,power point .pdf .pdf .pdf		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, las alianzas para contratos son acuerdos entre partes para colaborar en objetivos comunes, compartiendo recursos y responsabilidades. Establecen términos claros sobre aportaciones, beneficios y resolución de conflictos para una relación beneficiosa y efectiva.
1.03.02	500 503	CONTRATOS Arrendamiento Contractual (Expediente) Contrato Anexos del contrato u oferta Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica	Apoyo Legal Asuntos Contractuales		.pdf .pdf, xlxs. .pdf		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 de Arrendamiento son un acuerdo legal entre el propietario de un inmueble (arrendador) y la persona que lo va a ocupar o usar (arrendatario), donde se establecen los términos bajo los cuales el arrendatario podrá utilizar la propiedad a cambio de un pago.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica y Secretaría General CODIGO DEPENDENCIA: 1.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Contractuales FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.03.02	500 504	CONTRATOS Compraventa de Inmuebles Contractual (Expediente) Contrato-Promesa compraventa Acta de entrega del inmueble Certificado catastral Certificado de tradición y libertad del inmueble, si aplica Copia de la Escritura Escritura (registrada)	Apoyo Legal Asuntos Contractuales		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		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 de La compraventa de inmuebles son un acuerdo en el que se transfiere la propiedad de un bien inmueble a un comprador a cambio de un precio.
1.03.02	500 505	CONTRATOS Contratos Civiles y Comerciales Contractual (Expediente) Contrato Anexos del contrato u oferta Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica Acuerdos de confidencialidad, si aplica Contrato de transmisión de datos personales, si aplica Acta de inicio, si aplica	Apoyo Legal Asuntos Contractuales		.pdf .pdf, xlxs. .pdf .pdf .pdf		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.
1.03.02	500 506	CONTRATOS Artista Contractual (Expediente) Contrato Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica	Apoyo Legal Asuntos Contractuales		.pdf .pdf		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 de Artistas son un acuerdo legal que tiene por objeto la prestación de un servicio relacionado con la participación del artista en un proyecto, presentación, exposición o actividad relacionada con su trabajo creativo.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.03.02	500 507	CONTRATOS Obras Civiles Contractual (<i>Expediente</i>) Contrato Anexos del contrato u oferta Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica Acuerdos de confidencialidad, si aplica	Apoyo Legal Asuntos Contractuales		.pdf .pdf, xlsx. .pdf .pdf		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, referidos a los contratos de obras civiles que usan para regular las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la construcción, remodelación, reparación o cualquier tipo de obra civil.
1.03.02	500 508	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Juridica Contractual (<i>Expediente</i>) Contrato Anexos del contrato u oferta Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica Acuerdos de confidencialidad, si aplica	Apoyo Legal Asuntos Contractuales		.pdf .pdf, xlsx. .pdf .pdf		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 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.
1.03.02	500 509	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Natural Contractual (<i>Expediente</i>) Contrato Anexos del contrato u oferta Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica Acuerdos de confidencialidad, si aplica Contrato de transmisión de datos personales, si aplica Certificado examen médico pre-ocupacional	Apoyo Legal Asuntos Contractuales		.pdf .pdf, xlsx. .pdf .pdf .pdf		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 de Prestación de Servicios de Persona Natural 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	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M		S	
1.03.02	500 510	CONTRATOS Fiduciarios Contractual (Expediente) Contrato Anexos del contrato u oferta Contrato de transmisión de datos personales, si aplica	Apoyo Legal Asuntos Contractuales		.pdf .pdf, xlxs. .pdf		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 Fiduciarios son un acuerdo legal en el que se reciben y administra bienes o derechos en beneficio de una persona o entidad.
1.03.02	500 511	CONTRATOS Convenio Derecho Privado Contractual (Expediente) Contrato Anexos del contrato u oferta Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica Acuerdos de confidencialidad, si aplica Contrato de transmisión de datos personales, si aplica	Apoyo Legal Asuntos Contractuales		.pdf .pdf, xlxs. .pdf .pdf		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 convenios de Derecho Privado son un acuerdo formal, que establece y regula las relaciones jurídicas entre partes privadas.
1.03.02	500 512	CONTRATOS Convenio Derecho Público Contractual (Expediente) Convenio de Asociación (Firmado) Anexos estipulados en la minuta Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica Registro presupuestal (de la entidad estatal cuando aporte recursos)	Apoyo Legal Asuntos Contractuales		.pdf .pdf, xlxs. .pdf .pdf		x			5	15			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 15 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 Convenios de Derecho Público formales que regulan las relaciones entre entidades públicas y privadas, o entre diferentes entidades públicas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica y Secretaría General
CODIGO DEPENDENCIA: 1.03.02

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Contractuales
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S				
1.03.02	1000 1001	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión contractuales	Apoyo Legal Asuntos Contractuales	X	.xlsx				X		2	0			X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 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. Estos contiene información consolidada sobre la gestión contractual de la Jefatura. 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.
1.03.02	1100 1101	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Apoyo Legal Asuntos Contractuales		.docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf, .xlsx				X		1	9	X						Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 9 años. 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 en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

REVISADO POR: Ana Patricia Garzón _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CARGO: Jefe de Asuntos Contractuales _____

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Contractuales

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 Serie Documental Contratos Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	10	24	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
3	Se agrega la Seire Documental Contratos y las SubSeries Documentales 501 Acuerdos de precios y condiciones Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	10	24	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
4	Se agrega la Seire Documental Contratos y las SubSeries Documentales 502 Alianzas Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	10	24	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
5	Se agrega la Seire Documental Contratos y las SubSeries Documentales 503 contrato arrendamiento Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	10	24	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
6	Se agrega la Seire Documental Contratos y las SubSeries Documentales 504 Compraventa de inmuebles Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	10	24	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
7	Se agrega la Seire Documental Contratos y las SubSeries Documentales 505 Contratos civiles y comerciales Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	10	24	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
8	Se agrega la Seire Documental Contratos y las SubSeries Documentales 506 Contratos de artistas Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	10	24	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	

9	Se agrega la Seire Documental Contratos y las SubSeries Documentales 507 Contratos de obras civiles Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	10	24	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
10	Se agrega la Seire Documental Contratos y las SubSeries Documentales 508 Contratos de 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.	23	10	24	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
11	Se agrega la Seire Documental Contratos y las SubSeries Documentales 509 Contratos de prestación de servicios persona natural Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	10	24	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
12	Se agrega la Seire Documental Contratos y las SubSeries Documentales 510 Contratos fiduciarios Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	10	24	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
13	Se agrega la Seire Documental Contratos y las SubSeries Documentales 511 Convenios derecho privado Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	10	24	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
14	Se agrega la Seire Documental Contratos y las SubSeries Documentales 512 Convenios derecho público Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	10	24	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
15	Se agrega la Seire Documental Contratos y las SubSeries Documentales 513 Oferta mercantil Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	10	24	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	