



**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			
1.11.05.01.03	1300 1301			<b>CONTRATOS</b> <b>Alianzas</b> <b>Precontractual (Expediente)</b> 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 <b>Precontractual (Modelo)</b> Certificación bancaria Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán Estados financieros Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST Documentos seguridad y salud en el trabajo Certificación comercial / experiencia Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica Solicitud actualización de documentos Reevaluación de proveedores Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente) Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica <b>Ejecucion (Expediente)</b> Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) <b>Ejecución (Modelo)</b> Documento/constancia seguimiento <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestión Legal				X			5	5					X



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.05			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación BI FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2								
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				
1.11.05.01.03	1300 1302	<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 Términos de subasta Solicitud de cotización Documento soporte urgencia manifiesta ANS y penalidades, si aplica Declaraciones y autorizaciones Documento de aceptación de requisitos técnicos 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	Gestión 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.





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		
1.11.05.01.03	1300 1303	<b>CONTRATOS</b> <b>Convenio Derecho Privado</b> <b>Precontractual (Expediente)</b> 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 ANS y penalidades, si aplica Declaraciones y autorizaciones Propuesta comercial / económica / técnica Informe presentación de análisis al comité aprobador <b>Precontractual (Modelo)</b> Certificación bancaria Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán Estados financieros Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST Documentos seguridad y salud en el trabajo Certificación comercial / experiencia Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica Solicitud actualización de documentos Reevaluación de proveedores Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente) Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica <b>Ejecución (Expediente)</b> Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Ordenes de Compra (Asociadas al contrato, acuerdo u oferta mercantil) <b>Ejecución (Modelo)</b> Documento/constancia seguimiento <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestión Legal														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.



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				
1.11.05.01.03	1300 1304	<b>CONTRATOS</b> <b>Prestación de Servicios Persona Jurídica</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 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	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**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial CÓDIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.05			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación BI FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2						
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				
1.11.05.01.05	700 701	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manuales Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión de		.pdf .pdf .pdf .pdf				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.
1.11.05.01.05	1000 1001	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Actualización de Datos Cargues Masivos</b>  Actualización de datos Cargues Masivos (Manual)  Dinámicas comerciales  Actualización periódica  Reporte CVS  Respuesta	Gestión de		Aplicativo CRM Salesforce, CSV Aplicativo CRM Salesforce, CSV Aplicativo CRM Salesforce, CSV Aplicativo CRM Salesforce, CSV .msg, CRM				X			1	4		X			Una vez finalizado el trámite del requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 4 años. 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 documentos contienen las respuestas a requerimientos presentados por los ejecutivos comerciales a demanda o de acuerdo a la necesidad. 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.	
1.11.05.01.05	1000 1002	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Actualización de Datos CRM Integraciones</b> Actualización de datos CRM Integraciones (Automático)	Gestión de Ventas		Aplicativo CRM Salesforce				X			1	4		X			Una vez finalizado el trámite del requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 4 años. 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 documentos contienen las respuestas a requerimientos presentados por los ejecutivos comerciales a demanda o de acuerdo a la necesidad. 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**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial CÓDIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.05			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación BI FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2						
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				
1.11.05.01.05	1100 1101	<b>REPORTES</b> <b>Reportes de Atracción, Fidelización y Retención</b> Reportes Comerciales  Reportes UES  Reportes Business Intelligence  Tableros para análisis y visualización interactiva	Gestión de Ventas		Aplicativo CRM Salesforce Aplicativo CRM Salesforce Aplicativo CRM Salesforce pbix, Shiny app, Power				X			3	7	X					Una vez finalizada la gestión del reporte, custodiar 3 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 7 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos contienen información de reportería generada por la Coordinación BI a través del aplicativo saleforce sobre los procesos de atracción, fidelización, retención. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.11.05.01.05	1100 1102	<b>REPORTES</b> <b>Reportes Equipo Comercial</b> Solicitud  Dinamica comerciales  Respuesta  Tableros para análisis y visualización interactiva	Gestión de Ventas		.msg Aplicativo CRM Salesforce .msg, CRM, CVS, .xlsx, .pdf  pbix, Shiny app, Power Bi				X			1	4	X					Una vez finalizada la gestión del reporte, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos contienen información de reportería generada por la Coordinación BI a través del aplicativo saleforce sobre los procesos de atracción, fidelización, retención. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.11.05.01.05	1100 1103	<b>REPORTES</b> <b>Reportes Unidades de Negocio</b> Solicitud  Dinamica comerciales  Respuesta  Tableros para análisis y visualización interactiva	Gestión de Ventas		.msg Aplicativo CRM Salesforce .msg, CRM, CVS, .xlsx, .pdf  pbix, Shiny app, Power Bi				X			3	7	X					Una vez finalizada la gestión del reporte, custodiar 3 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 7 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos contienen información de reportería generada por la Coordinación BI a través del aplicativo saleforce sobre los procesos de atracción, fidelización, retención. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial CÓDIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.05			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación BI FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2									
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			
1.11.05.01.05	1200 1201	<b>REQUERIMIENTOS</b> <b>Requerimientos Internos</b> Solicitud del ejecutivo comercial Respuesta Anexos	Gestión de Ventas		.msg .msg .pdf, .xlsx, .docx, .pptx			X			1	4		X				Una vez finalizado el trámite del requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 4 años. 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 documentos contienen las solicitudes y respuestas a requerimientos presentados por los ejecutivos comerciales a demanda o de acuerdo a la necesidad. 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.
REVISADO POR: Harold David Parra Suárez _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____															
CARGO: Coordinador BI _____			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: Coordinación BI

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD	14	9	2021		N/A
2	Se agrega la Serie Documental <b>1300 Contrato y la Subserie 1301 Alianzas</b> Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	16	5	2025	Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo	2
3	Se agrega la Serie Documental <b>1300 Contrato y la Subserie 1302 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.	16	5	2025	Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo	2
4	Se agrega la Serie Documental <b>1300 Contrato y la Subserie 1303 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.	16	5	2025	Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo	2
5	Se agrega la Serie Documental <b>1300 Contrato y la Subserie 1304 Prestación de Servicios Persona Jurídica.</b> Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	16	5	2025	Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo	2
6						
7						
8						
9						
10						