



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	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Hoteles CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01.07				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Compras y Contratos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1										
1.07.04.01.07	100 102	<b>ACTAS</b> Actas de Comité de Compras Citación a la reunión GG.FC.08 Acta de reunión Matrices de riesgos Seguimiento de indicadores	Gestión Compras	X X	.msg .msg		X				1	9	X		X	Finalizada la vigencia del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se digitaliza en el archivo central para la conservación permanente de ambos soportes, debido a que adquiere valores secundarios para la historia institucional. La digitalización de los documentos se realiza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN.
1.07.04.01.07	100 104	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Planeación de la Demanda de Compras y Contratación Gerencia HyT	X	.docx, .pdf			X			2	0		X		Finalizada la gestión del acta se conserva 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. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario entre áreas 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.
1.07.04.01.07	500	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Gestión Compras - Planeación Compras	X	.docx, .msg		X				2	0		X		Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 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. 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	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		
1.07.04.01.07	2800 2801			<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 ANS y penalidades, si aplica Declaraciones y autorizaciones Propuesta comercial / económica / técnica <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) 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) <b>Ejecución (Modelo)</b> Documento/constancia seguimiento <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestion Legal				X		X	5	5				X	



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		
1.07.04.01.07	2800 2802			<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		X	5	5				X	





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
1.07.04.01.07	2800 2803			<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) <b>Ejecución (Modelo)</b> Documento/constancia seguimiento <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestion Legal				X		X	5	5			X
1.07.04.01.07	1100 1106	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informe de gestión de Compras	Hotelería y Turismo				X			2	3	X				Una vez finalizada la gestión y trámite del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 3 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Coordinación. 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

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	
1.07.04.01.07	1700 1702			<b>PROCESOS</b> <b>Procesos de Invitación Privada a Cotizar</b> Citación del comité Referenciación de Proveedores Términos de referencia para la invitación Correo de Invitación Carta de aceptación de participación Resolución de dudas Acta de apertura propuestas Carta de presentación de la propuesta Formulario de datos básicos del proponente Formato de propuesta técnica Formato de sostenibilidad (anexos permisos.licencias) Certificaciones comerciales Declaración y autorización Requerimientos técnicos y funcionales Minuta standar Hojas de vida Certificado de Cámara de Comercio Rut Cédula del Representante Legal Estados financieros Documento de identificación del representante legal Análisis consolidado proveedores invitados Check list Citación Comité de Aprobación Cartas de agradecimiento Contrato / Acuerdo Marco	<b>Hotelería y Turismo - Invitación Privada a Cotizar Gerencia HYT</b>				X			1	9	X		
1.07.04.01.07	1700 1703	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Especiales de Negociación</b> Solicitud de Cotización Correo de Solicitud Sondeos de Mercado Análisis consolidado proveedores invitados Certificado de Cámara de Comercio Rut Cédula del Representante Legal Contrato / Acuerdo Marco	<b>Hotelería y Turismo - Procedimientos Especiales de Negociación Para las Gerencia HYT</b>				X			1	9	X			X	Una vez finalizado el contrato y/o acuerdo, custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se digitaliza en el archivo central para la conservación permanente de ambos soportes, debido a que adquiere valores secundarios dado que la información evidencia la gestión como promotor y garante del cumplimiento del proceso de selección y contratación de la Caja. La digitalización de los documentos se realiza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN. 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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.





CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO  
CONTROL DE CAMBIOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Compras y Contratos

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					1
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
10						