



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	
				Precontractual (Modelo) 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) Matriz seguimiento negociación Documento soporte urgencia manifiesta Carta invitación a proveedores Carta de aceptación y participación Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica Estudio de crédito Base de tarifarios Formato de sostenibilidad, si aplica Evaluación de la propuesta Agradecimiento participación en el proceso Consolidado presentaciones comité		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf, .docs, xls. .pdf .pdf, xls. .pdf .pdf, xls. .pdf .pdf .pdf .pdf, xls. .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf										
1.07.03.06	3200 3202	CONTRATOS Arrendamiento Precontractual (Expediente) 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 Certificado de tradición y libertad del inmueble, si aplica Carta de condiciones comerciales (firmada por Subgerencia y propietario del inmueble) Carta de confirmación de incremento de canones o condiciones Informe presentación de análisis al comité aprobador Acta Consejo Directivo, si aplica Precontractual (Modelo) Soporte viabilidad financiera, si aplica Certificación bancaria Solicitud actualización de documentos Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente)	Gestion Legal	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .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 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

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			
1.07.03.06	3200 3204			CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Jurídica Precontractual (Expendiente) 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 Precontractual (Modelo) Soporte viabilidad financiera, si aplica 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) Documento soporte urgencia manifiesta Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica Formato de sostenibilidad, si aplica Agradecimiento participación en el proceso Consolidado presentaciones comité Matriz consejo directivo	Gestion Legal				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		
1.07.03.06	3200 3205			CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Natural Precontractual (Expendiente) Identificación de la necesidad GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural Consulta en listas restrictivas Hoja de vida (personas natural) Documentos de idoneidad (Tarjeta profesional, Validación rethus, diplomas) Certificación académica Certificado aportes a seguridad social Carta autorización estudio de seguridad/Estudio de seguridad Habeas Data Propuesta comercial / económica / técnica Evaluación de la propuesta Aprobación de la propuesta Precontractual (Modelo) Certificación bancaria Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST Certificación comercial / experiencia Reevaluación de proveedores	Gestion Legal				X			5	5				X
1.07.03.06	1500 1512	Sondeo de mercado Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas anualidades Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica Carta de confirmación de incremento de canones o condiciones Evaluación de la propuesta Informe presentación de análisis al comité aprobador Acta comité de compras, según nivel de atribución Acta Consejo Directivo, si aplica	Recreación, Deportes y Eventos				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.
1.07.03.06	1800 1802	Aceptación de oferta Aprobación de la propuesta Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones Certificado Disponibilidad Presupuestal (Cuando el ente territorial aporte recursos) Estudios previos cuando aplique Formulario E27 para alcaldes Acta de facultad cuando se requiera Acto administrativo de delegación de función Acto administrativo de delegación de ordenador del gasto	Recreación, Deportes y Eventos - Gestion Compras		.docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf .xlsx,.pdf		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 conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Recreación y Deportes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.06			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Compras y Contratos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1							
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					
1.07.03.06	2000 2002	ORDENES Órdenes de Compra Orden de compra solped Solicitud de cotización Correo de aprobación o autorización Pólizas Remisión de entrega	Generación de Orden de Compra	X X	.pdf .xlsx .pdf .msg .pdf .pdf				X			1	4			X				Finalizada la vigencia de la Orden de compra, custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizado el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 4 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa. Desde su creación la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La carpeta se respalda con una copia en backup de frecuencia, permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza 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. La información se encuentra en SAP.
1.07.03.06	2100 2113	PLANES Planes de Compras Convenio marco y/o acuerdos comerciales	Selección y Contratación de Servicios	X	.pdf			X				1	4			X				Serie documental que define los acurdos y tarifas negociados con los proveedores que ofertan servicios a la Caja conforme al manual de compras y contratación. Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades del área. Corresponde a los diferentes planes que pudo tener la Coordinación para la compra de bienes y/o servicios necesarios para la implementación de nuevos convenios, novedades en los convenios existentes, entre otros. El proceso de eliminación se realiza 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. Desde su creación, la información 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.



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		
1.07.03.06	2300 2301			PROCESOS Procesos Contractuales Declarados Desiertos Acta de apertura propuestas Términos de referencia para la invitación Cuadro de análisis previos Correo de Invitación Cuadro de fases negociación Carta de adjudicación Historial del Comité de Compras Resultado final de negociación Requerimiento de servicio Carta de aceptación de participación 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 Estados financieros Documento de identificación del representante legal Análisis consolidado proveedores invitados Check list Memorandos externos Cartas de agradecimiento Lista asistencia Negociación	Selección y Contratación de Servicios	X	.pdf		X				1	9			X
1.07.03.06	2300 2302	PROCESOS Procesos de Contratación Servicios Docencia Deportiva Hoja de vida Cédula Rut Certificaciones académicas Certificaciones laborales Certificados seguridad social Examen preocupacional Propuesta económica Validación propuesta económica Habeas data Ficha técnica Estudio de seguridad Formato de disponibilidad Certificación bancaria Ficha creación / actualización de terceros Soportes proceso SIGSTO Minuta de contrato Contrato legalizado Actualización proveedores (SAP) Validación delitos sexuales Acta de liquidación	Recreación, Deportes y Eventos - Contratación Servicios Docencia Deportiva		.pdf	X				1	9	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 del proceso precontractual, contractual y post-contractual de la cual se realiza la recolección y validación de la respectiva documentación, se conserva en el aplicativo CLM y One Drive administrado por el Área de Compras y Contratos RyD y HyT, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28. El area jurídica cuenta con una copia física del contrato legalizado y una copia física del acta de liquidación.	



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 Recreación y Deportes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.06				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Compras y Contratos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1											
1.07.03.06	2300 2303	PROCESOS Procesos de Invitación Privada a Cotizar 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 Carta de Aceptación de Adjudicación Carta de adjudicación Contrato / Acuerdo Marco	Recreación.								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.
1.07.03.06	2300 2304	PROCESOS Procesos Especiales de Negociación 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 Acta de liquidación Contratos de Compra	Recreación, Deportes y Eventos Procedimientos Especiales de Negociación Para las Gerencias RYD, HYT Y AYB								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.
1.07.03.06	2400 2418	PROGRAMAS Programa de Mantenimiento Preventivo de Bienes y Equipos Acta de Reunión con Proveedores Prefectura Soporte de Ejecución de Ejercicios	Recreación, Deportes y Eventos Procedimientos Especiales de Negociación Para las Gerencias RYD, HYT Y AYB								5	15	X				La agrupación documental en la que se conservan los documentos soporte donde se evidencia la ejecución de los mantenimientos conforme al cronograma establecido. Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente debido a que esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de la Caja. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos.



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	
1.07.03.06	2700 2707	REGISTROS Registros de Proveedores Validación listas restrictivas Evaluación creación de proveedor GF. FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros Certificación para el tratamiento de datos personales Conocimiento ampliado de accionistas y beneficiarios finales Certificación bancaria. Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario - RUT Fotocopia cédula de ciudadanía del Representante Legal Pago al sistema de seguridad social del último mes Licencias Permisos especiales Resolución de auto-retenedor o gran contribuyente Estados financieros Referencias comerciales Certificados de estudio RD.IC.05 Instructivo reevaluación de proveedores Anexo 1. CO.FC.18 Formato de recepción de servicios Anexo 2. Carta de Reconocimiento al proveedor Anexo 3. Carta de Solicitud de Ajuste del Servicio, Anexo 4. Carta de Comunicación plan de mejora Anexo 5. Acta de Compromiso Anexo 6. Carta de Suspensión de Servicios	Recreación, Deportes y Eventos- Evaluación creación, selección y reevaluación de proveedores Gerencias RYD, HYT, AYB													Una vez se genera la información, es enviada al Centro de Digitalización para su publicación en Docuware y manejo de acuerdo a lo establecido por compras central. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizado el vínculo con el proveedor, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa y no desarrollar otros valores que ameriten su conservación. Desde su creación la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La carpeta se respalda con una copia en backup de frecuencia, permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza 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.

REVISADO POR: Mónica Forero

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Coordinación de Compras y Contratación

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: Coordinación de Compras y Contratos

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 al Serie 2400 y Subserie 2418 Programa de Mantenimiento Preventivo de Bienes y Equipos lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	6	6	2022	Monica Forero-Coordinadora de Compras y Contratos	
3	Se agrega al Serie 2100 y Subserie 2113 Planes de Compras lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	6	6	2022	Monica Forero-Coordinadora de Compras y Contratos	
4	Se agrega la tipología documental Acta de liquidación Contratos de Compra a la Subserie 2304 Procesos Especiales de Negociación lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	28	6	2022	Monica Forero-Coordinadora de Compras y Contratos	
5	"Se agregan las tipologías documentales: *Carta de Aceptación de Adjudicación *Carta de adjudicación. A la Subserie 2303 Procesos de Invitación Privada a Cotizar lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información. "	28	6	2022	Monica Forero-Coordinadora de Compras y Contratos	
6	Se agrega la SubSerie Documental 3201 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.	3	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Compras y Contratos

7	Se agrega la SubSerie Documental 3202 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.	4	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	
8	Se agrega la SubSerie Documental 3204 Contrato 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.	4	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	
9	Se agrega la SubSerie Documental 3206 Contrato De Prestacion 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.	4	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	
10	Se agrega la SubSerie Documental 3207 Contrato De Prestacion De Servicios De 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.	4	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	