



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.03			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Contratación y Gestión de Pagos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2			
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	
1.08.05.03.03	100 105	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Salud	X			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 del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos. 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.
1.08.05.03.03	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud	X	.docs, .msg		X			2	0		X			Finalizados 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.
1.08.05.03.03	2600 2601	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	Gestion Legal		.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	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		
				<b>Precontractual (Modelo)</b> Soporte viabilidad financiera, si aplica Certificación bancaria Solicitud actualización de documentos Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente) <b>Ejecución (Expediente)</b> Acta de recibo, si aplica Acta de suspensión, si aplica Supervisión del contrato Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Factura emitida por Colsubsidio <b>Ejecución (Modelo)</b> Autorización pago extranjeros <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de entrega del inmueble			.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf										
1.08.05.03.03	2600 2603	<b>CONTRATOS</b> <b>Prestación de Servicios Persona Juridica</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 Acta 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			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			
				<b>Precontractual (Modelo)</b> 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 Documentos seguridad y salud en el trabajo Certificación comercial / experiencia Solicitud actualización de documentos Reevaluación de proveedores Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente) Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica 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 <b>Ejecución (Expediente)</b> 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) <b>Ejecución (Modelo)</b> Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)														
1.08.05.03.03	2600 2605	<b>CONTRATOS</b> <b>Prestación de Servicios Persona Natural</b> <b>Precontractual (Expediente)</b> 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 Aprobación de la propuesta	Gestion 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 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	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	
				<b>Precontractual (Modelo)</b> Certificación bancaria Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST Certificación comercial / experiencia Reevaluación de proveedores <b>Ejecución (Expediente)</b> Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento) Carta terminación del contrato, si aplica			.pdf .pdf .pdf .pdf, .xls. .pdf .pdf .pdf									
1.08.05.03.03	1100 1106	<b>INFORMES</b> <b>Informes Consolidados de Contratos Legalizados</b> Informes consolidados de contratos legalizados	Salud		.xls, .pdf		X			1	2		X			Una vez elaborado y remitido el informe al área Jurídica de la Caja, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 2 años (servidor - backup), posteriormente se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área, debido a que el área Jurídica es la encargada de remitir la información concerniente a contratos legalizados a los entes de control. 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 información 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 Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental.
1.08.05.03.03	1100 1118	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informe de gestión estadístico de contratos	Salud		.xls		X			1	1		X			Una vez elaborado y remitido el informe, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 1 año, posteriormente se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área, debido a que se actualiza y refleja los contratos que se recibieron para constituir y los que efectivamente se legalizaron. 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 información 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 Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental.




**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	
1.08.05.03.03	1200 1216	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Seguimiento para Renovación de Garantías de Contratos y Convenios Control de seguimiento para renovación de garantías de contratos y convenios	Salud		.xls		X			1	1		X			Finalizada la vigencia de los contratos relacionados en el control, custodiar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transfiere al archivo central (servidor - backup) donde se conserva por 1 año, finalizado el tiempo de retención se realiza su eliminación por perder el valor administrativo para las actividades del área, el archivo se actualiza por corresponder al seguimiento para la renovación de las garantías de los contratos y convenios. 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 información 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 Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental.	
1.08.05.03.03	1500 1508	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de procesos y procedimientos de contratación y gestión de pagos Instructivos Formatos	Salud		.doc Isolucion .doc Isolucion .doc Isolucion			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.	
REVISADO POR: Luz Adriana Rodríguez										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:							
CARGO: Coordinadora de Contratación y Gestión de Pagos										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										

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Administrativa

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Contratación y Gestión de Pagos

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
3	Se agrega la SubSerie Documental <b>Contrato 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.	23	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	V2
4	Se agrega la SubSerie Documental <b>Contrato de Arrendamiento</b> 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	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	V2
5	Se agrega la SubSerie Documental <b>Contrato de Prestación de Servicios de Persona Juridica</b> 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	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	V2
6	Se agrega la SubSerie Documental <b>Contrato de Prestación de Servicios de Persona Natural</b> 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	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	V2
7						