

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial

CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.04

CODIGO DEPEND	ENCIA: 1.	11.05.01.04		FECHA D	E APROB	ACIÓN	I TRD:	14/09	/2021								Versión TRD: 2
CÓDIGO	0	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		ORTE O	NIV	'EL DE	SEGUI	RIDAD		MPO D ENCIÓ		DISP	POSICI	IÓN FIN	IAL	PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	A	СС	т	Е	М	S	
1.11.05.01.04	100 101	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Gestión Comercial - Atracción		.pdf			X		2	0			X			Una vez finalizado el trámite 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 cuen que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a las reuniones de seguimiento de contratos con promotores, el seguimiento y control de la gestión de la Coordinación y no obedecen a actas de Comités Corporativos. El proceso de eliminación se realiza 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.
1.11.05.01.03	1300	CONTRATOS Alianzas Precontractual (Expediente) 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 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) Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica Ejecucion (Expediente) Acta de inicio, si aplica Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Ejecución (Modelo) Documento/constancia seguimiento Poscontractual (Expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestión Legal		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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Nuevos Canales

CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.04

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Nuevos Canales

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Versión TRD: 2

CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.04																Versión TRD: 2			
CÓD	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SOPORTE O FORMATO		EL DE S	SEGUR	RIDAD		IPO DE ENCIÓN		ISPOS	SICIÓN F	NAL	PROCEDIMIENTOS			
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	Е	М	S				
1.11.05.01.03	1300	CONTRATOS	Gestión Legal																
	1302	Civiles y Comerciales					Х			5	5		Х		Х	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			
		Precontractual (Expediente)														por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de			
		Identificación de la necesidad			.pdf											retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental,			
	GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros			.pdf											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				
		Documento de existencia y representación legal (persona jurídica)			.pdf											eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de			
		RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros			.pdf											la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental.			
		Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural		.pdf	.pdf	.pdf	.pdf	.pdf	.pdf										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
		Consulta en listas restrictivas			.pdf											son acuerdos legales, entre dos o más partes para crear obligaciones y derechos específicos.			
		Inicio proceso de negociación			pdf, ppt														
		Términos de negociación simplificada			.pdf														
		Invitación privada a cotizar			.pdf														
		Términos de negociación directa			.pdf														
		Términos de solicitud de cotización			.pdf														
		Términos de subasta			.pdf														
		Solicitud de cotización			.pdf														
		Documento soporte urgencia manifiesta			.pdf														
		ANS y penalidades, si aplica			.pdf														
		Declaraciones y autorizaciones			.pdf														
		Documento de aceptación de requisitos técnicos			.pdf														
		Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas			.pdf														
		Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica			.pdf														
		Carta presentación de la propuesta			.pdf														
		Propuesta comercial / económica / técnica			.pdf,														
		Sondeo de mercado			.pdf														
		Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica			.pdf														
		Adenda aclaratoria, si aplica			.pdf														
		Informe presentación de análisis al comité aprobador			.pdf														
		Acta comité de compras, según nivel de atribución			.pdf														
		Acta Consejo Directivo, si aplica			.pdf														
		Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones			.pdf														



UNIDAD ADMI	IIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial			OFICINA	PRODUCT	ORA:	Coordi	inaciór	n Nuev	os Car	nales					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
CODIGO DEPE	ENDENCIA: 1.	11.05.01.04		FECHA D	ECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021											Versión TRD: 2
CÓD	DIGO	OFFICE VIDEO DOCUMENTAL FO	PDOOFOO		ORTE O	NIVE	EL DE S	SEGURI	IDAD	TIEMI	PO DE NCIÓN	DIS	SPOSIC	IÓN FIN	IAL	PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC		Е	М	s	PROCEDIMIENTOS
- 112	0,00.	Precontractual (Modelo)														
		Certificación bancaria			.pdf											
		Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán			.pdf											
		Estados financieros														
		Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos			.pdf											
		establecidos en SST			.pdf											
		Documentos seguridad y salud en el trabajo			.pdf											
		Certificación comercial / experiencia			.pdf											
		Solicitud actualización de documentos			.pdf											
		Reevaluación de proveedores			.pdf, xlxs.											
		Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente)			.pdf											
		Matriz seguimiento negociación			.pdf, xlsx.											
		Carta invitación a proveedores			.pdf											
		Carta de aceptación y participación			.pdf											
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica			.pdf, xlsx.											
		Carta de aceptación y participación			.pdf											
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica			.pdf, xlsx.											
		Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica			.pdf											
		Estudio de crédito			.pdf											
		Formato de sostenibilidad, si aplica			.pdf											
		Evaluación de la propuesta			.pdf											
		Agradecimiento participación en el proceso			.pdf											
		Consolidado presentaciones comité			.pdf											
		Ejecución (Expediente)														
		Acta de suspensión, si aplica			.pdf											
		Acta de reinicio, si aplica			.pdf											
		Acta seguimiento con el proveedor, si aplica			.pdf											
		Remisiones de entrega de elementos (clientes)			.pdf											
		Ordenes de Compra (Asociadas al contrato)			.pdf											
		Ejecución <i>(Modelo)</i>														
		Eficiencias económicas			.pdf											
		Guía de SST para actividades contratadas			.pdf											
		Autorización pago extranjeros			.pdf											
		Poscontractual (Expediente)														
		Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)			.pdf											



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Nuevos Canales

CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.04

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Nuevos Canales

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Versión TRD: 2

CODIGO DEPE		.11.05.01.04		FECHA	DE APROB	ACIÓN	TRD:	14/09/2	2021							Versión TRD: 2																						
CÓD	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		SOPORTE O FORMATO		EL DE S	SEGUR	IDAD	TIEN	IPO DE NCIÓN	D	ISPOS	SICIÓN F	INAL	PROCEDIMIENTOS																						
NE	S/Ss.	7		DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	Е	М	S																							
1.11.05.01.03	1300 1303	CONTRATOS Convenio Derecho Privado	Gestión Legal				Х			5	5		×	<	Х	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea																						
		Precontractual (Expediente)														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																						
		GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros			.pdf											retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental,																						
		Documento de existencia y representación legal (persona jurídica)			.pdf											teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se																						
		RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros			.pdf											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																						
	С	Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural			.pdf											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																						
		Consulta en listas restrictivas			.pdf											documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, Los convenios de Derecho Privado																						
		ANS y penalidades, si aplica			.pdf											son un acuerdo formal, que establece y regula las relaciones jurídicas entre partes privadas.																						
		Declaraciones y autorizaciones			.pdf																																	
		Propuesta comercial / económica / técnica			.pdf																																	
		Informe presentación de análisis al comité aprobador			.pdf																																	
		Precontractual (Modelo)																																				
		Certificación bancaria			.pdf																																	
		Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán			.pdf																																	
		Estados financieros					.pdf																															
		Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST			.pdf																																	
		Documentos seguridad y salud en el trabajo			ļ											1			<b>l</b> '								.pdf											
		Certificación comercial / experiencia			.pdf																																	
		Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica			.pdf																																	
		Solicitud actualización de documentos			.pdf																																	
		Reevaluación de proveedores			.pdf																																	
		Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente)			.pdf																																	
		Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica			.pdf																																	
		Ejecución ( <i>Expediente</i> )																																				
		Acta de inicio, si aplica			.pdf																																	
		Acta de recibo, si aplica			.pdf																																	
		Ordenes de Compra (Asociadas al contrato, acuerdo u oferta mercantil)			.pdf																																	
		Ejecución ( <i>Modelo</i> )																																				
		Documento/constancia seguimiento			.pdf																																	
		Poscontractual (Expediente)																																				
		Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)																																				



Acta comité de compras, según nivel de atribución

Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones

Acta Consejo Directivo, si aplica

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Nuevos Canales Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.04 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021 Versión TRD: 2 SOPORTE O CÓDIGO NIVEL DE SEGURIDAD DISPOSICIÓN FINAL FORMATO RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** NE S/Ss. DF DE CO PR UI PU AG AC CT E M S 1.11.05.01.03 1300 CONTRATOS Gestión Legal Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea 1304 Prestación de Servicios Persona Jurídica el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar Precontractual (Expediente) 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, Identificación de la necesidad .pdf teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros .pdf mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se Documento de existencia y representación legal (persona jurídica) .pdf 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. RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros .pdf Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural .pdf 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 Consulta en listas restrictivas .pdf donde se requieren servicios profesionales o técnicos. Inicio proceso de negociación pdf, ppt Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica .pdf Términos de negociación simplificada .pdf Invitación privada a cotizar .pdf Términos de negociación directa .pdf ANS y penalidades, si aplica .pdf Carta de aceptación y participación .pdf Declaraciones y autorizaciones .pdf Carta presentación de la propuesta .pdf .par, Propuesta comercial / económica / técnica tone vlev Adenda aclaratoria, si aplica .pdf Sondeo de mercado .pdf Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas .pdf Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica .pdf Informe presentación de análisis al comité aprobador .pdf

.pdf

.pdf

.pdf



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Nuevos Canales Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1

	ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial					ORA:				os Ca	nales					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
CODIGO DEP	ENDENCIA: 1	.11.05.01.04		FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021												Versión TRD: 2
CÓI	DIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVE	L DE S	EGURI	IDAD		PO DE NCIÓN		ISPOSI	CIÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	Е	М	S	
		Precontractual (Modelo)														
		Soporte viabilidad financiera, si aplica			.pdf											
		Certificación bancaria			.pdf											
		Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán			.pdf											
		Estados financieros			.pdf											
		Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST			.pdf											
		Documentos seguridad y salud en el trabajo			.pdf											
		Certificación comercial / experiencia			.pdf											
		Solicitud actualización de documentos			.pdf											
		Reevaluación de proveedores			.pdf, xlxs.											
		Formato de proveedores (para creación de Colsubsidio como cliente)			.pdf											
		Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica			.pat,											
		Documento soporte urgencia manifiesta			.pdf											
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica			.pdf, xlsx.											
		Formato de sostenibilidad, si aplica			.pdf											
		Agradecimiento participación en el proceso			.pdf											
		Consolidado presentaciones comité			.pdf											
		Matriz consejo directivo			.pdf											
		Ejecución ( <i>Expediente</i> )														
		Acta de inicio, si aplica			.pdf											
		Acta de recibo, si aplica			.pdf											
		Acta de suspensión, si aplica			.pdf											
		Acta de reinicio, si aplica			.pdf											
		Informe/Acta de supervisor del contrato			.pdf											
		Remisiones de entrega de elementos (clientes)			.pdf											
		Ordenes de Compra (Asociadas al contrato)			.pdf											
		Ejecución ( <i>Modelo</i> )														
		Acta seguimiento con el proveedor, si aplica			.pdf											
		Eficiencias económicas			.pdf											
		Guía de SST para actividades contratadas			.pdf											
		Autorización pago extranjeros			.pdf											
		Poscontractual (Expediente)														
		Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)			.pdf											



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Nuevos Canales Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.04 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021 Versión TRD: 2 SOPORTE O NIVEL DE SEGURIDAD DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO FORMATO RETENCIÓN **PROCESO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTOS** NE S/Ss. DF DE CO PR UI PU AG AC CT E M S 1.11.05.01.04 **INFORMES** 500 Gestión 503 Informes de Gestión de Indicadores Comercial Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en Indicador de atracción de empresas Atracción Power BI archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada Salesforce para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Indicador de presupuesto de panel de atracción de ventas xlsx, Power 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. 1.11.05.01.04 800 **PLANES** Gestión 807 Comercial Χ 8 Una vez finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Planes de Trabajo X Atracción Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por Planes de Trabajo .pptx perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie contiene las estrategias para el Análisis de la información .xlsx cumplimiento de los focos definidos en el plan de trabajo de forma mensual y trimestral y los objetivos estratégicos para lograr el cumplimiento del presupuesto y metas del Canal. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.

REVISADO POR: Andrés Felipe Sánchez Rodríguez

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Coordinador Nuevos Canales\_

APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

### **CONVENCIONES**

CÓI	IGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
<b>NE -</b> Nivel Estructural			DE - Documento Fisico DE - Documento Electrònico		AG - Archivo de Gestiòn AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Medio Tècnico S - Selección	Instrucciones de la administraciòn 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 Nuevos Canales

N°	Descripción del Cambio	Fech	a del C	ambio	Quien Aprueba el Cambio	Versión
	besomption der dambio	DD	MM	AAAA	Proceso o Área	Anterior
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			
10			