



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

[illegible]

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO																		
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						
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			
1.11.05.01.03	1300	CONTRATOS	Gestión Legal													Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea 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.		
	1302	Civiles y Comerciales					X			5	5		X		X			
		Precontractual (<i>Expediente</i>)																
		Identificación de la necesidad			.pdf													
		GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros			.pdf													
		Documento de existencia y representación legal (persona jurídica)			.pdf													
		RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros			.pdf													
		Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural			.pdf													
		Consulta en listas restrictivas			.pdf													
		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															



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

[illegible]

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO																	
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					
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		
1.11.05.01.03	1300	CONTRATOS	Gestión Legal													Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea 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.	
	1303	Convenio Derecho Privado					X			5	5		X		X		
		Precontractual (Expediente)															
		GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros			.pdf												
		Documento de existencia y representación legal (persona jurídica)			.pdf												
		RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros			.pdf												
		Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural			.pdf												
		Consulta en listas restrictivas			.pdf												
		ANS y penalidades, si aplica			.pdf												
		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			.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 (Expediente)																
	Acta de inicio, si aplica		.pdf														
	Acta de recibo, si aplica		.pdf														
	Ordenes de Compra (Asociadas al contrato, acuerdo u oferta mercantil)		.pdf														
	Ejecución (Modelo)																
	Documento/constancia seguimiento		.pdf														
	Poscontractual (Expediente)																
	Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)																

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO																
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				
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	
1.11.05.01.03	1300 1304	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Jurídica Precontractual (<i>Expediente</i>) 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

[illegible]

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO																
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				
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
1.11.05.01.04	500 503	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de atracción de empresas Indicador de presupuesto de panel de atracción de ventas	Gestión Comercial - Atracción		Power BI Salesforce .xlsx, Power BI		X			2	8	X				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 archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Caja. 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	800 807	PLANES Planes de Trabajo Planes de Trabajo Análisis de la información	Gestión Comercial - Atracción		.pptx .xlsx		X			2	8		X			Una vez finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie contiene las estrategias para el 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 _____																
CARGO: Coordinador Nuevos Canales _____																
APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____																
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 Nuevos Canales

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 1300 Contrato y la Subserie 1301 Alianzas 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 1300 Contrato y la Subserie 1302 Civiles y Comerciales 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 1300 Contrato y la Subserie 1303 Civiles y Comerciales. 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 1300 Contrato y la Subserie 1304 Prestación de Servicios Persona Jurídica. 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						
----	--	--	--	--	--	--