



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA SERVICIOS GENERALES

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Servicios Generales

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1

CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.03.04

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 19/08/2022

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	
1.09.04.03.04	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Prestación (Gestión técnica y administrativa) de Servicio	X	.docs, .msg		X			2	0		X			Finalizadas 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.
1.09.04.03.04	1700 1704	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Jurídica Ejecución (Expediente) 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) Ejecución (Modelo) Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros Poscontractual (Expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestión 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.

REVISADO POR: ANGÉLICA RODRÍGUEZ LAGUNA

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: COORDINADOR SERVICIOS GENERALES

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



CONTROL DE CAMBIOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA JEFATURA SERVICIOS GENERALES

OFICINA PRODUCTORA Coordinación Servicios Generales

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					1
2	Se agrega la Serie Documental 300 COMUNICACIONES INTERNAS lo anterior, ya que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	12	8	2022	Angelica Rodríguez Laguna- Coordinador Servicios Generales	
3	Se agrega la Serie 1700 CONTRATOS y la Subserie 1701 Contratos de Prestación de Servicios	12	8	2022	Angelica Rodríguez Laguna- Coordinador Servicios Generales	
4	Se modifican los tiempos de retención en AG y AC así como la disposición final de la Subserie Documental 904 Controles de Ingresos y Egresos de Administración de Parqueaderos , lo anterior por que los tiempos estaban para una totalidad de custodia de 20 años, lo cual no es necesario dado que las tipologías documentales se encuentran en otros sistemas de información y quien custodia la documentación original es otra área.	12	8	2022	Angelica Rodríguez Laguna- Coordinador Servicios Generales	
5	Se eliminan la Serie Documental 1100 MANUALES y la Subserie Documental 1101 Manuales de Procesos y Procedimientos , lo anterior dado que esta información no corresponde a procesos de la Coordinación.	12	8	2022	Angelica Rodríguez Laguna- Coordinador Servicios Generales	

6	Se Modifica la codificación a nivel estructural 1.09.04.03.04 Coordinación Servicios Generales.	10	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	
7	Se agrega la SubSerie Documental 1703 Contrato Prestación 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.	10	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	
8	Se eliminan la Serie Documental 900 Instrumentos de control y la Subserie Documental 904 Controles de Ingresos y Egresos de Administración de Parquaderos , lo anterior dado que esta información no corresponde a procesos de la Coordinación.	6	11	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	
9	Se eliminan la Serie Documental 900 Instrumentos de control y la Subserie Documental 906 Controles de Presupuesto , lo anterior dado que esta información no corresponde a procesos de la Coordinación.	6	11	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	
10	Se eliminan la Serie Documental 900 Instrumentos de control y la Subserie Documental 906 Controles de Presupuesto , lo anterior dado que esta información no corresponde a procesos de la Coordinación.	6	11	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	