


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

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Soluciones
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.04.01

 OFICINA PRODUCTORA: Departamento Diseño de Soluciones
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

 Código: 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	
1.11.04.01	1600 1601	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 Acta de recibo, 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													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.


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

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Soluciones
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.04.01

 OFICINA PRODUCTORA: Departamento Diseño de Soluciones
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

 Código: 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			
1.11.04.01	1600 1602	CONTRATOS Civiles y Comerciales 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 Inicio proceso de negociación Términos de negociación simplificada Invitación privada a cotizar Términos de negociación directa Términos de solicitud de cotización Términos de subasta Solicitud de cotización Documento soporte urgencia manifiesta ANS y penalidades, si aplica Declaraciones y autorizaciones Documento de aceptación de requisitos técnicos Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica Carta presentación de la propuesta Propuesta comercial / económica / técnica Sondeo de mercado Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica Adenda aclaratoria, 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				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 Civiles y Comerciales son acuerdos legales, entre dos o más partes para crear obligaciones y derechos específicos.



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			
1.11.04.01	1600 1603	CONTRATOS Convenio Derecho Privado 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 ANS y penalidades, si aplica Declaraciones y autorizaciones Propuesta comercial / económica / técnica Informe presentación de análisis al comité aprobador 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 Ejecución (Expediente) Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Ordenes de Compra (Asociadas al contrato, acuerdo u oferta mercantil) Ejecución (Modelo) Documento/constancia seguimiento 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 convenios de Derecho Privado son un acuerdo formal, que establece y regula las relaciones jurídicas entre partes privadas.


CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Soluciones
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.04.01

 OFICINA PRODUCTORA: Departamento Diseño de Soluciones
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

 Código: 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		
1.11.04.01	1600 1604	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Jurídica 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 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Soluciones CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.04.01			OFICINA PRODUCTORA: Departamento Diseño de Soluciones FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										Código: 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		
1.11.04.01	700 704	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control del Producto Checklist de producto Score balance producto - alianzas	Seguimiento y Control		.xlsx, Sharepoint .xlsx, Sharepoint		X				1	9	X				Una vez actualizado el control que se realiza a los productos, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente ya que el checklist soporta el control y validación para producto antes de ser entregado a oferta y el Score balance producto permite evaluar las empresas aliadas para ser entregado al área de alianzas y así dar aval para contratar. 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 carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.11.04.01	800 802	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Metodología ofertas Metodología productos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Negocio. Diseño de ofertas de Atracción Fidelización y Retención de empresas y afiliados		.ppt, One Cloud .ppt, One Cloud .docs,.pdf. .docs,.pdf .docs, .xlsx			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 adaptar la forma de trabajo a las condiciones del proyecto, consiguiendo flexibilidad e inmediatez en la respuesta para amoldar el proyecto y su desarrollo a las circunstancias específicas del entorno, evidenciando la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Gerencia. La información electrónica se conserva en la plataforma One Cloud, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.11.04.01	1000 1001	PLANES Planes de Diseño de Productos Requerimientos de las UES Briefing de proyectos	Planeación del Negocio. Diseño de ofertas de Atracción Fidelización y Retención de empresas y afiliados		.msg .ppt Sharepoint		X				1	9	X				Una vez finalizado el diseño y culminada la gestión con el plan, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos al elaborarse en conjunto con las unidades de negocio, permiten crear el Brief diseño de producto el cual contiene la información técnica del mismo. La información electrónica se conserva en las respectivas plataformas garantizando la migración en los casos que se requiera, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Soluciones CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.04.01			OFICINA PRODUCTORA: Departamento Diseño de Soluciones FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021							Código: 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		
1.11.04.01	1200	PORTAFOLIOS DE SERVICIOS Ofertas de valor empresariales Ofertas de valor sectoriales Ofertas alianzas y filiales Ofertas de productos nuevos Fichas de producto	Planeación del Negocio. Diseño de ofertas de Atracción Fidelización y Retención de empresas y afiliados		.ppt One Cloud .ppt One Cloud .ppt One Cloud .ppt One Cloud .ppt Sharepoint		X				1	9	X				Una vez actualizado el portafolio de servicios, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente ya que adquieren valores históricos y culturales. Los portafolios de servicio permiten la presentación de nuevos productos e innovan para poner a disposición de la población una amplia oferta de productos y servicios de acuerdo a lo negociado con las unidades de negocio de la Caja. La información electrónica se debe alojar en la plataforma One Cloud, 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.

REVISADO POR: Juan Felipe Angel Herrera

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Jefe Departamento Diseño de Soluciones

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: Departamento Diseño de Soluciones

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 1600 Contrato y la Subserie 1601 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	4	2025	Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo	2
3	Se agrega la Serie Documental 1600 Contrato y la Subserie 1602 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	4	2025	Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo	2
4	Se agrega la Serie Documental 1600 Contrato y la Subserie 1603 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	4	2025	Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo	2
5	Se agrega la Serie Documental 1600 Contrato y la Subserie 1604 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	4	2025	Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo	2
6						
7						
8						

9						
10						