

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda						OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Versión TRD: 3					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.07.01.05	100 111	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Desarrollo de Obras. Entrega y Liquidación de Producto Final al Cliente. Desarrollo de Proyectos. Control de Obra. Gestión Social.	X	.pdf			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 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.
1.07.01.05	300 301	COMUNICACIONES Comunicaciones Internas	Desarrollo de Obras. Entrega y Liquidación de Producto Final al Cliente. Desarrollo de Proyectos. Control de Obra. Gestión Social.	X	.docs, .msg			X		2	0		X				Finalizada 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.
1.07.01.05	300 302	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas	Desarrollo de Obras. Entrega y Liquidación de Producto Final al Cliente. Desarrollo de Proyectos. Control de Obra. Gestión Social.	X	.docs, .msg			X	2	0			X				Finalizada 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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								Versión TRD: 3				
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	
1.07.01.05	2300 2301	CONTRATOS Contrato 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 ANS y penalidades, si aplica Declaraciones y autorizaciones Propuesta comercial / económica / técnica 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) 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, 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 Vivienda						OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Versión TRD: 3					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.07.01.05	2300 2303	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 Solicitud de cotización Documento soporte urgencia manifiesta ANS y penalidades, si aplica Declaraciones y autorizaciones Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas	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, los contratos Civiles y Comerciales son acuerdos legales, entre dos o más partes para crear obligaciones y derechos específicos.	
		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			.pdf .pdf .pdf, .docs,xlsx. .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf												

[illegible]

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda						OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Versión TRD: 3					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.07.01.05	2300 2307	CONTRATOS Prestacion De Servicios Persona Juridica Precontractual (expediente) Identificación de la necesidad GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros Documento de existencia y representación legal (persona juridica) 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 Precontractual (modelo) 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 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	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.

[illegible]

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO																	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								Versión TRD: 3					
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		
1.07.01.03	2300 2306	CONTRATOS Obras Civiles 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 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 Términos de negociación simplificada Invitación privada a cotizar Términos de negociación directa Términos de subasta ANS y penalidades, si aplica Carta invitación a proveedores Declaraciones y autorizaciones Carta presentación de la propuesta Propuesta comercial / económica / técnica Adenda aclaratoria, si aplica Sondeo de mercado Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica 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 Solicitud actualización de documentos Reevaluación de proveedores Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente) Base de tarifarios Formato de sostenibilidad, si aplica Agradecimiento participación en el proceso Solicitud de cotización Documento soporte urgencia manifiesta Carta de aceptación y participación Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica	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, referidos a los contratos de obras civiles que usan para regular las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la construcción, remodelación, reparación o cualquier tipo de obra civil.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda						OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								Versión TRD: 3			
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		
		Ejecución (expediente) Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Acta de suspensión, si aplica Acta de reinicio, si aplica Informes seguimiento Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Ejecución (modelo) Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros Poscontractual (expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)			.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf												
1.07.01.05	1100 1107	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de gestión calidad obra Indicador de gestión calidad ejecución de las locativas Indicador de gestión eficiencia ejecución locativas Indicador de gestión entregas de vivienda con observaciones Indicador de gestión satisfacción del cliente Indicador de gestión producto no conforme	Desarrollo de Obras. Entrega y Liquidación de Producto Final al Cliente. Desarrollo de Proyectos. Control de Obra. Gestión Social.	X X X X X X	.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		X			1	1		X			Una vez realizada la actualización del indicador, 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 dado que pierde su valor administrativo. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. 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. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.	

[illegible]

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3

[illegible]



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

Código: SE.PC.E2.04	Versión Formato: 1
Versión TRD: 3	

[illegible]

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda						OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Versión TRD: 3					
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		
		Acta de entrega estados contables		X													
		VV.FC.13 Visita de inspección técnica		X													
		VVFC 17 Solicitudes locativas		X	.pdf												
		VV.FC.14 Relación de locativas		X													
		VV.FC.79 Primer aviso atención solicitud locativas y/o visita de inspección		X													
		VV.FC.148 Cierre ejecución informativa solicitud locativas y/o visita de inspección		X													
		VV.FC 78 Cierre atención solicitud locativas y/o visita e inspección		X													
		VV.FC 76 Encuesta de satisfacción de clientes de servicios de postventas locativas		X													
		VV.FC 146 Informe mensual gestión locativas		X	.pdf												
		Informe mensual entregas		X	.pdf												
		Informe semanal entregas y postventas		X	.pdf												
		Informe gestión Social		X	.docs												
REVISADO POR: Lugel Yubely Ortiz Correa																	
CARGO: Jefe Departamento Técnico																	
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 - Condidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Microfilmación o 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 Técnico

		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Se suprime la Serie Documental 800 Derechos de Petición de esta tabla, debido a que la gestión y respuesta se realiza a través de la Coordinación Servicio al cliente.	25	10	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto SINCO)	N/A
3	Se agrega la SubSerie Documental 301 Comunicaciones Internas y las SubSerie Documental 302 Comunicaciones Externas.	25	10	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto SINCO)	N/A
4	Se crea la Subserie documental Contrato Alianzas Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	12	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
6	Se crea la Subserie documental 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.	12	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
7	Se crea la Subserie documental Contrato Prestación 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.	12	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
8	Se crea la Subserie documental Contrato Prestación Servicios Persona Natural Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	12	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
9	Se crea la Subserie documental Contrato Obras Civiles Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	12	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
10						
11						