



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros

CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Crédito Social

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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	
1.10.02.06	100 102			<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Comercial</b> GG.FC.08 Actas de reunión Informes de gestión	<b>Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control</b>	X	.docs, Sharepoint .ppt, Sharepoint		X			2	3	X		
1.10.02.06	100 110	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> GG.FC.08 Actas de reunión Informes de gestión (presentaciones) Planes de acción	<b>Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control</b>		.docs, Sharepoint .ppt, Sharepoint .docs, Sharepoint			X		2	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión (backup - servidor). Cumplido el tiempo de retención, 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 que se realizan con el fin de generar planes de acción efectivos que permitan el cumplimiento de las metas 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.
1.10.02.06	400	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	<b>Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control</b>	X	.pdf			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 Crédito Social y Seguros  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Crédito Social  
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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		
1.10.02.06	2300 2301			<b>CONTRATOS</b> <b>Civiles y Comerciales</b> <b>Precontractual (Expediente)</b> 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 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	Gestion Legal												





CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Crédito Social  
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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		
1.10.02.06	2300 2302			<b>CONTRATOS</b> <b>Prestación de Servicios Persona Jurídica Precontractual (Expendiente)</b> 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	Gestion Legal							5	5				





CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Crédito Social  
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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	
				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) 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 <b>Contractual (Expediente)</b> Contrato Anexos del contrato u oferta Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica Acuerdos de confidencialidad, si aplica <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)		.pdf .pdf .pdf .pdf, xlsx. .pdf .pdf, .docs, xlsx. .pdf .pdf, xlsx. .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf										
1.10.02.06	800 801	<b>CONVENIOS Convenios Empresariales</b> Convenio y/o Contrato Acuerdo y/o Otrosí Formato de negociación por transacción o comisión Cámara de comercio Fotocopia documento del representante legal Creación y actualización de proveedores Fichas técnicas Estrategias comerciales Carta de intención para hacer la alianza o renovación de la misma Acta de liquidación o terminación Carta de desvinculación Acta de reunión (motivo de desvinculación) Carta de formalización de la desvinculación	<b>Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control</b>	.pdf, Sharepoint .pdf, Sharepoint .pdf, Sharepoint .pdf, Sharepoint .pdf, Sharepoint .pdf, Sharepoint .pdf, Sharepoint .xlsx,.ppt, Jpg,.png, .mp4,.pdf, Sharepoint .pdf, Sharepoint .pdf, Sharepoint .pdf, Sharepoint .pdf, Sharepoint .pdf, Sharepoint		X			10	10				X	X	Finalizada la ejecución del convenio, custodiar 10 años en el Archivo de Gestión donde se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central para conservar por 10 años. Los documentos originales reposan en el área Jurídica de la Caja y su prescripción es de 20 años, posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, se realiza selección por muestreo aleatorio del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta aquellos contratos de mayor cuantía. Estos convenios corresponden a los acuerdos transaccionales con los terceros, donde el comercio acepta recibir la tarjeta multiservicios como medio de pago. 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. Norma: Artículo 55, Ley 80 de 1993.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros

CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Crédito Social

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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		
1.10.02.06	1100 1107			<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informes gestión comercial Informes de ventas	<b>Comercialización y Ventas de Productos y Servicios.</b> <b>Seguimiento y Control</b>		.pptx, Sharepoint .xlsx, Sharepoint			X		5	2		X		
1.10.02.06	1100 1108	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de Indicadores</b> Tableros de resultados	<b>Comercialización y Ventas de Productos y Servicios.</b> <b>Seguimiento y Control</b>		.xlsx, Isolución			X		2	0		X				Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión (servidor - backup), cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido 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.
1.10.02.06	1100 1114	<b>INFORMES</b> <b>Informes Estadísticos</b> Informe de tráfico de los puntos de venta Informe ciclo de vida linea de tiempo Informe autosolicitudes autogestión Base de datos y tablero de control	<b>Comercialización y Ventas de Productos y Servicios.</b> <b>Seguimiento y Control</b>		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx			X		5	0		X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión (servidor - backup), tiempo en el que perderá su valor administrativo y se procederá a eliminar. Informe que refleja la gestión realizada por los puntos de venta y se consolidan para revisión de resultados estadísticos. 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 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 Crédito Social y Seguros

CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Crédito Social

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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	
1.10.02.06	1200 1206			<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Comercialización de Productos Copia del soat expedido Voucher soporte de venta con tarjeta de crédito	Comercialización y Venta de Productos y Servicios	X X			X			2	3		X	
1.10.02.06	1200 1207	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Comisión de Ventas Planillas de comisión pago variables	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control		.xlsx, One drive		X			2	1		X			Una vez realizado el control a las variables para pago de nómina, se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup) y 1 año en el archivo central. Cumplido el tiempo se procederá a eliminar ya que pierde su valor administrativo para el área. En este control se diligencia la información en las planillas de variables de pago de nómina sobre la meta Vs la ejecución y se presenta al área de Gestión Humana, donde se consolida la información. 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 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.
1.10.02.06	1200 1210	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Proveedores Copia de la plantilla ruta documentos enviados Planilla devolución de documentos	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control	X X				X		4	0		X			Finalizada la gestión y entrega de documentos al proveedor, se conserva la planilla por 4 años en el archivo de gestión (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta información corresponde a las planillas de entrega de la documentación recibida para apertura de crédito al proveedor de custodia. 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 Crédito Social y Seguros  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.06

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Crédito Social  
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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		
1.10.02.06	1200 1224			<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control Red de Convenios Comerciales Bases de datos convenios comerciales	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control		.xlsx			X		5	2		X		
1.10.02.06	1300 1303	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Negocio		.docs,.pdf,.xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf		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 evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

REVISADO POR: Madeleine Espinosa Alfonso \_\_\_\_\_

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CARGO: Jefe Departamento Ventas Crédito Social \_\_\_\_\_

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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> 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 Ventas Crédito Social

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Se crea la Serie Documental <b>2300 Contratos</b>	23	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	2
2	Se agrega la SubSerie Documental <b>2301 Contrato 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.	23	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	
3	Se agrega la SubSerie Documental <b>2302 Contrato De Prestacion 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.	23	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						