



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.01			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Infraestructura FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 4			
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.01	100 102	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reuniones	Infraestructura	X			X			2	0		X			Una vez se liquida la obra, 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.
1.09.03.01	400	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Infraestructura	X			X			2	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite 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 recibidos por el área, no hacen parte de los demás 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.
1.09.03.01	600 601	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas	Infraestructura	X			X			2	8		X			Una vez se liquida la obra, 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. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. 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.
1.09.03.01	600 602	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES</b> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas	Infraestructura	X			X			2	8		X			Una vez se liquida la obra, 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 corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Infraestructura										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.01			FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021										Versión TRD: 4					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.09.03.01	1900 1902	<b>CONTRATOS</b> <b>Civiles y Comerciales</b> <b>Ejecución (Expediente)</b> Acta de suspensión, si aplica Acta de reinicio, si aplica Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) <b>Ejecución (Modelo)</b> Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros <b>Poscontractual (Expediente)</b> 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.
1.09.03.01	1900 1903	<b>CONTRATOS</b> <b>Fiduciario</b> <b>Ejecución (Expediente)</b> Informe/Acta de supervisor del contrato Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) <b>Ejecución (Modelo)</b> Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Factura emitida por Colsubsidio Autorización pago extranjeros <b>Poscontractual (Expediente)</b> 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.09.03.01	1900 1904			<b>CONTRATOS</b> <b>Obras Civiles</b> <b>Ejecución (Expediente)</b> 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) <b>Ejecución (Modelo)</b> Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestión Legal				X			5	5				X
1.09.03.01	1900 1905	<b>CONTRATOS</b> <b>Oferta Mercantil</b> <b>Ejecución (Expediente)</b> 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 Informes seguimiento Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas a la oferta mercantil) <b>Ejecución (Modelo)</b> Eficiencias económicas Autorización pago extranjeros <b>Poscontractual (Expediente)</b> 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, un Contrato Oferta Mercantil es una propuesta formal realizada por una parte (oferente) para vender bienes o servicios a otra parte (destinatario) bajo condiciones específicas. Esta oferta incluye detalles como el precio, cantidad, calidad, y términos de entrega.



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

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S				
1.09.03.01	1100 1101	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos  Procedimientos  Instructivos  Formatos	Infraestructura		.xlsx, .docx .xlsx, .docx .xlsx, .docx .xlsx, .docx				X			1	9	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. 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 en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.09.03.01	1700 1701	<b>PROYECTOS</b> Proyectos de Construcción y Obras Diseños de la obra  Estudios Técnicos (memorias, planos)  Documentos de construcción  Requerimientos entes de control	Infraestructura	X	.pdf, .dwg (autocad) .pdf, .dwg (autocad) .pdf, .dwg (autocad) .pdf .pdf				X			2	8					X	Una vez se liquida la obra, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 8 años, se realiza una selección sistemática por cada dos años de producción documental en su soporte original, de todos los proyectos que fueron ejecutados para su conservación permanente, los proyectos no ejecutados se eliminan finalizados dos años en el archivo de gestión. Estos proyectos corresponden a una obra, construcción o instalación concreta, así como una actividad determinada que suponga la intervención sobre el medio natural o en el paisaje, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, los documentos restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de
REVISADO POR: Johana Milena Alvaréz, Maria Mallarino, Luzy Esperanza Martinez.										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:									
CARGO: Jefe Infraestructura										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 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