

| CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | REPOSITORIO | | NIVEL DE SEGURIDAD | | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | | | |
|---------------|--------------|-----------------------------|---------|---|---------------|--------------------|----|----|---------------------|----|-------------------|----|---|---|----------------|---|---|--|
| NE | S/Ss. | | | DF | DE | CO | PR | UI | PU | AG | AC | CT | E | M | | S | | |
| 1.11.05.01.02 | 1300 1302 | | | 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 | |

| CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | REPOSITORIO | | NIVEL DE SEGURIDAD | | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-------|---|---------|-------------|----|--------------------|----|----|---------------------|----|-------------------|----|---|---|----------------|
| NE | S/Ss. | | | DF | DE | CO | PR | UI | PU | AG | AC | CT | E | M | |
| | | Precontractual (Modelo) | | | | | | | | | | | | | |
| | | Certificación bancaria | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Estados financieros | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Documentos seguridad y salud en el trabajo | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Certificación comercial / experiencia | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Solicitud actualización de documentos | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Reevaluación de proveedores | | .pdf, xls. | | | | | | | | | | | |
| | | Formato de proveedores (para creación de colsubsidiario como cliente) | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Matriz seguimiento negociación | | .pdf, xls. | | | | | | | | | | | |
| | | Carta invitación a proveedores | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Carta de aceptación y participación | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica | | .pdf, xls. | | | | | | | | | | | |
| | | Carta de aceptación y participación | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica | | .pdf, xls. | | | | | | | | | | | |
| | | Formato de visitas a sedes de colsubsidiario, si aplica | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Estudio de crédito | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Formato de sostenibilidad, si aplica | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Evaluación de la propuesta | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Agradecimiento participación en el proceso | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Consolidado presentaciones comité | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Ejecución (Expediente) | | | | | | | | | | | | | |
| | | Acta de suspensión, si aplica | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Acta de reinicio, si aplica | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Acta seguimiento con el proveedor, si aplica | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Remisiones de entrega de elementos (clientes) | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Ejecución (Modelo) | | | | | | | | | | | | | |
| | | Eficiencias económicas | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Guía de SST para actividades contratadas | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Autorización pago extranjeros | | .pdf | | | | | | | | | | | |
| | | Poscontractual (Expediente) | | | | | | | | | | | | | |
| | | Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento) | | .pdf | | | | | | | | | | | |



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.02

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Operación Comercial
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 2

| CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | REPOSITORIO | | NIVEL DE SEGURIDAD | | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | | | |
|---------------|--------------|-----------------------------|---------|--|---------------|--------------------|----|----|---------------------|----|-------------------|----|---|---|----------------|---|--|---|
| NE | S/Ss. | | | DF | DE | CO | PR | UI | PU | AG | AC | CT | E | M | | S | | |
| 1.11.05.01.02 | 1300 1303 | | | 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 |

| CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | REPOSITORIO | | NIVEL DE SEGURIDAD | | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | | | | |
|---------------|--------------|-----------------------------|---------|--|---------------|--------------------|----|----|---------------------|----|-------------------|----|---|---|----------------|---|--|---|--|
| NE | S/Ss. | | | DF | DE | CO | PR | UI | PU | AG | AC | CT | E | M | | S | | | |
| 1.11.05.01.02 | 1300 1304 | | | CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Jurídica Precontractual (<i>Expediente</i>) 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 | |

|  CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|---|---|---|---|--|--|---------------------|----|---|----|----|---|----------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.02 | | | | | OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Operación Comercial FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021 | | | | | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2 | | | | | |
| CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | REPOSITORIO | | NIVEL DE SEGURIDAD | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
| NE | S/Ss. | | | DF | DE | CO | PR | UI | PU | AG | AC | CT | E | | M |
| 1.11.05.01.02 | 500 503 | INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de Niveles de servicio - Call center Indicadores de niveles de atención - Call center Indicadores de adherencia - Call center Indicador de % tiempos de respuesta - Back | Gestión Comercial | | .xlsx, Power BI | | X | | | 2 | 8 | X | | | Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Caja, son generados por Teleperformance. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. |
| REVISADO POR: _____ | | | | | 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 - 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: Jefatura Operación Comercial

| N° | Descripción del Cambio | Fecha del Cambio | | | Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área | Versión Anterior |
|----|--|------------------|----|------|---|---------------------|
| | | DD | MM | AAAA | | |
| 1 | Elaboración TRD | 17 | 9 | 2021 | | N/A |
| 2 | Se agrega la Serie Documental 1300 Contrato y la Subserie 1301 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 | 5 | 2025 | Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo | 2 |
| 3 | Se agrega la Serie Documental 1300 Contrato y la Subserie 1302 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 | 5 | 2025 | Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo | 2 |
| 4 | Se agrega la Serie Documental 1300 Contrato y la Subserie 1303 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 | 5 | 2025 | Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo | 2 |
| 5 | Se agrega la Serie Documental 1300 Contrato y la Subserie 1304 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 | 5 | 2025 | Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo | 2 |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |