



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Servicios Administrativos CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.01			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Unidad Compras Transversal FECHA DE APROBACIÓN TRD: 1/01/ 2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 5			
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	
1.09.04.01	100 102	ACTAS Acta de Comité Central de Compras Citación a la reunión SE.FC.23 Acta de reunión Acta de apertura propuestas Términos de referencia para la invitación Cuadro de análisis previos Cartas de invitación Cuadro de fases negociación Notificación de adjudicación	Legalización de los Procesos Aprobados	X X X X X	.pst .pdf .xls .pdf .xls .pdf		X				1	9	X		X	Finalizada la vigencia del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se digitaliza en el archivo central para la conservación permanente de ambos soportes, debido a que adquiere valores secundarios dado que la información evidencia la gestión del comité como promotor y garante del cumplimiento del proceso de selección y contratación de la Caja. La digitalización de los documentos se realiza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN. Norma: Circular Externa 003 del AGN.
1.09.04.01	100 103	ACTAS Acta de Comité de Calidad Citación a la reunión SE.FC.23 Acta de reunión Matrices de riesgos Seguimiento de indicadores Bases de cumplimiento Relación de cumplimiento	Legalización de los Procesos Aprobados	X X X	.pst .pst .xls .pdf		X				1	9	X		X	Finalizada la vigencia del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se digitaliza en el archivo central para la conservación permanente de ambos soportes, debido a que adquiere valores secundarios para la historia institucional. La digitalización de los documentos se realiza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN. Norma: Circular Externa 003 del AGN.
1.09.04.01	100 107	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Gestión Compras - Planeación Compras	X	.docs, .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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Servicios Administrativos CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.01				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Unidad Compras Transversal FECHA DE APROBACIÓN TRD: 1/01/ 2021							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 5						
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		
1.09.04.01	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos Internos	Gestión Compras - Planeación Compras	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.
1.09.04.01	1700 1701	CONTRATOS Acuerdos de Precios y Condiciones 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 Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica Términos de negociación simplificada ANS y penalidades, si aplica Declaraciones y autorizaciones Carta presentación de la propuesta Propuesta comercial / económica / técnica Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica Invitación privada a cotizar ANS y penalidades, si aplica Declaraciones y autorizaciones Términos de negociación directa ANS y penalidades, si aplica Declaraciones y autorizaciones Propuesta comercial / económica / técnica Adenda aclaratoria, si aplica Términos de solicitud de cotización Solicitud de cotización Términos de subasta 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				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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Servicios Administrativos CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.01				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Unidad Compras Transversal FECHA DE APROBACIÓN TRD: 1/01/ 2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 5			
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		
		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) Matriz seguimiento negociación Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica Estudio de crédito Sondeo de mercado Documento soporte urgencia manifiesta Carta de aceptación y participación Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica Carta de aceptación y participación Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica Base de tarifarios Formato de sostenibilidad, si aplica Agradecimiento participación en el proceso Consolidado presentaciones comité															
1.09.04.01	1700 1704	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						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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Servicios Administrativos CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.01				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Unidad Compras Transversal FECHA DE APROBACIÓN TRD: 1/01/ 2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 5						
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					
		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 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) 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																		
1.09.04.01	1700 1706	CONTRATOS Oferta Mercantil 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 Documento de aceptación de requisitos técnicos Invitación privada a cotizar 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 Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas anualidades 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 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, un Contrato Oferta Mercantil es una propuesta formal realizada por una parte (ofertante) 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Servicios Administrativos CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.04.01			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Unidad Compras Transversal FECHA DE APROBACIÓN TRD: 1/01/ 2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 5					
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			
		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) Carta de aceptación y participación Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica Formato de sostenibilidad, si aplica Agradecimiento participación en el proceso																
1.09.04.01	700 703	INFORMES Informe de Gestión Informe de gestión	Gestión Compras		.xls			X			1	4		X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizado el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 4 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa y a que los informes se encuentran consolidados en la Gerencia de Servicios Administrativos. Desde su creación la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La carpeta se respalda con una copia en backup de frecuencia, permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza 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.	
1.09.04.01	700 704	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador solped no catalogadas Indicador catalogadas Indicador entrega directa Indicador análisis de inventario	Gestión Compras		Solped Solped Solped Solped			X			1	9		X			Finalizada la vigencia del indicador, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades del área. 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. El proceso de eliminación se realiza 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. Desde su creación, la información 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 en backup de frecuencia, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
CONTROL DE CAMBIOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Unidad Compras Transversal

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Se modifica el nombre de la SubSerie Documental 1501 Procesos Contractuales Declarados Desiertos por 1400 Propuestas no Adjudicadas lo anterior dado que estas propuestas no representan un valor administrativo importante, ya que son proveedores que no llegaron a formalizarse mediante contrato por ende no requiere de custodia en archivo inactivo y sus tiempos de conservación a su vez son modificados.	8	11	2022	Mireya Chavarro -Jefe Departamento Compras y Contratos	4
3	Se actualiza el nombre de la TRD pasa de ser DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIÓN a Jefatura Unidad Compras Transversal	9	10	2024	Eva Maritza Gonzalez-Coordinador Gestión Documental Corporativo	4
4	Se agrega la SubSerie documental 1703 Contrato Prestación Servicios Persona Jurídica lo anterior conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	9	10	2024	Eva Maritza Gonzalez-Coordinador Gestión Documental Corporativo	4
5	Se agrega la SubSerie documental 1701 Contrato Acuerdos de Precios y Condiciones lo anterior conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	25	4	2025	Eva Maritza Gonzalez-Coordinador Gestión Documental Corporativo	5
6	Se agrega la SubSerie documental 1706 Contrato Oferta Mercantil lo anterior conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	25	4	2025	Eva Maritza Gonzalez-Coordinador Gestión Documental Corporativo	5
7						
8						
9						
10						