



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA IPS CÓDIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.05				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Unidad de Compras FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1		
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	
1.08.05.05	100 105	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Salud	X			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 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.
1.08.05.05	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Salud	X	.docs, .msg		X			2	0		X			Finalizados 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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA IPS CÓDIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.05				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Unidad de Compras FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1		
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	
1.08.05.05	2600 2601	<b>CONTRATOS</b> <b>Arrendamiento</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 Certificado de tradición y libertad del inmueble, si aplica Carta de condiciones comerciales (firmada por Subgerencia y propietario del inmueble) Carta de confirmación de incremento de canones o condiciones Informe presentación de análisis al comité aprobador Acta Consejo Directivo, si aplica <b>Precontractual (Modelo)</b> Soporte viabilidad financiera, si aplica Certificación bancaria Solicitud actualización de documentos Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente)	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. 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 Arrendamiento son un acuerdo legal entre el propietario de un inmueble (arrendador) y la persona que lo va a ocupar o usar (arrendatario), donde se establecen los términos bajo los cuales el arrendatario podrá utilizar la propiedad a cambio de un pago.
1.08.05.05	2600 2602	<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	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. 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.



# CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



# CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



# CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA IPS CÓDIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.05				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Unidad de Compras FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1		
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	
1.08.05.05	1500 1508	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b>  Manuales de procesos y procedimientos de contratación y gestión de pagos  Instructivos Formatos	Salud		doc Isolución doc Isolución doc Isolución			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 conservación total y recuperación para futuras consultas.  Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

REVISADO POR: Carolina Coronado \_\_\_\_\_

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

CARGO: Jefe Unidad de Compras \_\_\_\_\_

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	<b>DE</b> - Documento Físico <b>DE</b> - Documento Electrónico	<b>CO</b> - Confidencial <b>PR</b> - Privado <b>UI</b> - Uso Interno <b>PU</b> - Público	<b>AG</b> - Archivo de Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>CT</b> - Conservación <b>E</b> - Eliminación <b>M</b> - Medio Técnico <b>S</b> - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental



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

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Unidad de Compras

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA IPS

Nº	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración de TRD	24	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	N/A
2						
3						
4						
5						