


<div><div></div><div>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</div></div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA IPS						OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Unidad de Compras								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.05						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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.	

[illegible]



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA IPS
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.05

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Unidad de Compras
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

[illegible]

[illegible]

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO																	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA IPS						OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Unidad de Compras								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.05						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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 2604	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Natural Precontractual (Expediente) Identificación de la necesidad GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural Consulta en listas restrictivas Hoja de vida (personas natural) Documentos de idoneidad (Tarjeta profesional, Validación rethus, diplomas) Certificación académica Certificado aportes a seguridad social Carta autorización estudio de seguridad/Estudio de seguridad Habeas Data Propuesta comercial / económica / técnica Aprobación de la propuesta Precontractual (Modelo) Certificación bancaria Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST Certificación comercial / experiencia Reevaluación de proveedores	Gestion Legal		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf, .docs,xlsx. .pdf .pdf .pdf .pdf, .xls.		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 4 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 6 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 Prestación de Servicios de Persona Natural son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos.	
1.08.05.05	1100 1118	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión estadístico de contratos	Salud		.xls		X			1	1		X			Una vez elaborado y remitido el informe, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 1 año, posteriormente se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área, debido a que se actualiza y refleja los contratos que se recibieron para constituir y los que efectivamente se legalizaron. 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 información 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 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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA IPS
CODIGO 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	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de procesos y procedimientos de contratación y gestión de pagos Instructivos Formatos	Salud		.doc Isolucion .doc Isolucion .doc Isolucion			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
CARGO: Jefe Unidad de Compras

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

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Unidad de Compras

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA IPS

N°	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						