CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.08

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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	
1.10.02.08	100 110	**ACTAS** **Actas de Reunión** GG.FC.08 Actas de Reunión	**Seguimiento y Control**	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.
1.10.02.08	400	**COMUNICACIONES INTERNAS** Memorandos internos	**Seguimiento y Control**	X	.docs, .msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). 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.
1.10.02.08	700 701	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES** **Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas** Copia de comunicaciones enviadas Listado de números radicados	**Seguimiento y Control**	X	.pdf .xlsx		X			1	9		X			Finalizada la gestión, 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 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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.08

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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	
1.10.02.08	700	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES**	**Seguimiento y Control**													
	702	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas**					X			1	9		X			Finalizada la gestión, 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 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.
		Copia de comunicaciones recibidas		X	.pdf											
1.10.02.08	2300	**CONTRATOS**	**Gestion Legal**													
	2302	**Civiles y Comerciales**					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 año 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.
		Precontractual (Expediente)														
		Identificación de la necesidad			.pdf											
		GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros			.pdf											
		Documento de existencia y representación legal (persona juridica)			.pdf											
		RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros			.pdf											
		Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural			.pdf											
		Consulta en listas restrictivas			.pdf											
		Inicio proceso de negociación			pdf, ppt											
		Términos de negociación simplificada			.pdf											
		Invitación privada a cotizar			.pdf											
		Términos de negociación directa			.pdf											
		Términos de solicitud de cotización			.pdf											
		Solicitud de cotización			.pdf											
		Documento soporte urgencia manifiesta			.pdf											
		ANS y penalidades, si aplica			.pdf											
		Declaraciones y autorizaciones			.pdf											
		Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas			.pdf											
		Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica			.pdf											
		Carta presentación de la propuesta			.pdf											
		Propuesta comercial / económica / técnica			.pdf, .docs,xlsx.											
		Sondeo de mercado			.pdf											
		Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica			.pdf											
		Adenda aclaratoria, si aplica			.pdf											
		Informe presentación de análisis al comité aprobador			.pdf											
		Acta comité de compras, según nivel de atribución			.pdf											
		Acta Consejo Directivo, si aplica			.pdf											
		Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones			.pdf											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.08

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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			.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, xlxs.											
		Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente)			.pdf											
		Matriz seguimiento negociación			.pdf, xlsx.											
		Carta de aceptación y participación			.pdf											
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica			.pdf, xlsx.											
		Carta de aceptación y participación			.pdf											
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica			.pdf, xlsx.											
		Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica			.pdf											
		Estudio de crédito			.pdf											
		Formato de sostenibilidad, si aplica			.pdf											
		Agradecimiento participación en el proceso			.pdf											
		Consolidado presentaciones comité			.pdf											
		Contractual (*Expediente*)														
		Contrato			.pdf											
		Anexos del contrato u oferta			.pdf, xlxs.											
		Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica			.pdf											
		Acuerdos de confidencialidad, si aplica			.pdf											
		Contrato de transmisión de datos personales, si aplica			.pdf											
		Acta de inicio, si aplica			.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: Gerencia Crédito Social y Seguros
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.08

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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	
1.10.02.08	2300	**CONTRATOS**	Gestion Legal													
	2303	**Prestación de Servicios Persona Jurídica**					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 Prestación de Servicios de Persona Jurídica, son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos.**
		Precontractual (*Expendiente*)														
		Identificación de la necesidad			.pdf											
		GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros			.pdf											
		Documento de existencia y representación legal (persona juridica)			.pdf											
		RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros			.pdf											
		Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural			.pdf											
		Consulta en listas restrictivas			.pdf											
		Inicio proceso de negociación			pdf, ppt											
		Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica			.pdf											
		Términos de negociación simplificada			.pdf											
		Invitación privada a cotizar			.pdf											
		Términos de negociación directa			.pdf											
		ANS y penalidades, si aplica			.pdf											
		Carta de aceptación y participación			.pdf											
		Declaraciones y autorizaciones			.pdf											
		Carta presentación de la propuesta			.pdf											
		Propuesta comercial / económica / técnica			.pdf, .docs,xlsx.											
		Adenda aclaratoria, si aplica			.pdf											
		Sondeo de mercado			.pdf											
		Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas			.pdf											
		Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica			.pdf											
		Informe presentación de análisis al comité aprobador			.pdf											
		Acta comité de compras, según nivel de atribución			.pdf											
		Acta Consejo Directivo, si aplica			.pdf											
		Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones			.pdf											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.08

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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			.pdf											
		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											
		Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica			.pdf											
		Solicitud actualización de documentos			.pdf, xlxs.											
		Reevaluación de proveedores			.pdf											
		Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente)			.pdf, .docs, xlxs.											
		Documento soporte urgencia manifiesta			.pdf											
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica			.pdf, xlsx.											
		Formato de sostenibilidad, si aplica			.pdf											
		Agradecimiento participación en el proceso			.pdf											
		Consolidado presentaciones comité			.pdf											
		Matriz consejo directivo			.pdf											
		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											
		Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica			.pdf											
		Solicitud actualización de documentos			.pdf, xlxs.											
		Reevaluación de proveedores			.pdf											
		Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente)			.pdf, .docs, xlxs.											
		Documento soporte urgencia manifiesta			.pdf											
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica			.pdf, xlsx.											
		Formato de sostenibilidad, si aplica			.pdf											
		Agradecimiento participación en el proceso			.pdf											
		Consolidado presentaciones comité			.pdf											
		Matriz consejo directivo			.pdf											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.08

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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	
		Contractual (*Expediente*)														
		Contrato			.pdf											
		Anexos del contrato u oferta			.pdf, xlxs.											
		Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica			.pdf											
		Acuerdos de confidencialidad, si aplica			.pdf											
		Poscontractual (*Expediente*)														
		Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)			.pdf											
1.10.02.08	**2300** **2304**	**CONTRATOS** **Contrato De Prestacion De Servicios Persona Natural** **Precontractual (*Expendiente*)**	**Gestion Legal**				X			4	6		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.
		Identificación de la necesidad			.pdf											
		GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros			.pdf											
		RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros			.pdf											
		Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural			.pdf											
		Consulta en listas restrictivas			.pdf											
		Hoja de vida (personas natural)			.pdf											
		Documentos de idoneidad (Tarjeta profesional, Validación rethus, diplomas)			.pdf											
		Certificación académica			.pdf											
		Certificado aportes a seguridad social			.pdf											
		Carta autorización estudio de seguridad/Estudio de seguridad			.pdf											
		Habeas Data			.pdf											
		Propuesta comercial / económica / técnica			.pdf, .docs,xlsx.											
		Aprobación de la propuesta			.pdf											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.08

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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	
		Contractual (*Expediente*)														
		Contrato			.pdf											
		Anexos del contrato u oferta			.pdf, xlxs.											
		Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica			.pdf											
		Acuerdos de confidencialidad, si aplica			.pdf											
		Contrato de transmisión de datos personales, si aplica			.pdf											
		Certificado examén médico pre-ocupacional			.pdf											
		Poscontractual (*Expediente*)														
		Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)			.pdf											
		Carta terminación del contrato, si aplica			.pdf											
		Precontractual (*Modelo*)														
		Certificación bancaria														
		Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST			.pdf											
		Certificación comercial / experiencia			.pdf											
		Reevaluación de proveedores			.pdf											
1.10.02.08	**800**	**CONVENIOS**	**Administración de Documentos y Garantías**			X				5	15			X	X	Finalizada la vigencia del convenio, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión del departamento, por ser copias de los originales solo se conservará durante ese tiempo y el tiempo total de 20 años será aplicado directamente en el área jurídica de la Caja donde reposan los originales. Estos convenios hacen referencia a convenios de TMS (Tarjeta Multiservicios) y Seguros o convenios especiales. Posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, se realiza selección por muestreo aleatorio del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta aquellos contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza a traves 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 Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Norma: Artículo 55, Ley 80 de 1993.
	801	**Convenios Empresariales**														
		Acta de liquidación o terminación		X	.docs, pdf.											
		Acuerdo u otrosí		X	.docs, pdf.											
		Anexo operativo		X	.docs, pdf.											
		Certificado de existencia y representación		X	.docs, pdf.											
		Copia Cédula de Ciudadanía del Representante Legal		X	.pdf SAP CLM											
		Convenio o contrato		X	.docs, pdf.											
		Ficha CLM		X	.docs, pdf.											
		RUT		X	pdf.											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.08

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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	
1.10.02.08	900	**DERECHOS DE PETICIÓN** Peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones Respuesta a PQRSF	**Seguimiento y Control**	X X	.pdf TRCLIENT .pdf TRCLIENT		X			5	5				X	El tiempo de retención será contado a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años (servidor - backup), posteriormente, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los derechos de petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite y se conservan totalmente dado que las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que se producen pueden ser soporte para procesos legales de la Caja. La documentación restante se elimina. Documentos mediante los cuales se solicita el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información. Normas: Ley 1437 de 2011 artículo 52 Caducidad de la facultad sancionatoria "La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria" Ley 1755 de 2015.
1.10.02.08	1100 1107	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informes de gestión	**Gestión de Cobranzas**		.docs,.xlsx, .ppt, One drive			X		2	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup), tiempo en el que perderá su valor administrativo y se procederá a eliminar. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. La información electrónica 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 backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. 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.
1.10.02.08	1100 1108	**INFORMES** **Informes de Gestión de Indicadores** Tablero balances	**Gestión de Cobranzas**		.pdf, Infogram, One Drive			X		1	4	X				Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se conservan de forma permanente ya que adquiere valores secundarios. 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. La información electrónica se conserva en la plataforma Infogram, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Crédito Social y Seguros
CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.08

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

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	
1.10.02.08	1100 1113	**INFORMES** **Informes de Tutelas** Informe de tutela	**Administración de Documentos y Garantías**		.pdf	X				1	0		X			Una vez presentado el informe, custodiar 1 año 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 para el área. Este informe es un soporte para presentarlo ante las tutelas que imponen los usuarios, se archiva directamente en el expediente del cliente. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.10.02.08	1200 1220	**INTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control para la Elaboración de Cartas de Levantamiento** Solicitud levantamiento de prenda o hipoteca Fotocopia de la cedula Fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo Escritura pública Certificado de tradición y Libertad Paz y salvo de la obligación Carta de envío/constancia entrega escritura Carta de levantamiento de prenda Minuta de levantamiento de hipoteca	**Administración de Documentos y Garantías**	 X X X	TP CLIENT .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	X				1	9				X	Finalizado el tramite con los archivos de control para la elaboración de las cartas de levantamiento de prenda o hipoteca, se conserva 1 año en el archivo de gestión del área, por ser documentos pertenecientes al expediente del cliente se debe unificar y conservar por 9 años en el archivo central (servidor-backup). La disposición final de dicho expediente será realizar proceso de selección. Estas cartas son elaboradas a solicitud del cliente y de acuerdo al control realizado jurídicamente, se realizará la entrega al mismo previa notificación. La información electrónica 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 backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas. 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.
1.10.02.08	1300 1303	**MANUALES** **Manuales de Procesos y Procedimientos** Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	**Planeación del Negocio**		.docs,.pdf, .xlsx, isolución, sharepoint .docs,.pdf. Isolución .docs,.pdf, Isolución, sharepoint Isolución, .Pdf			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 preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.10.02.08	2200 2201	**REQUERIMIENTOS** **Requerimientos de Entes de Control** Requerimiento o solicitud Respuesta Soportes de consulta	**Seguimiento y Control**	 X	.msg, TP CLIENT .pdf, TP CLIENT .pdf, TP CLIENT		X			5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información requerida por entidades con funciones de inspección y vigilancia como la Superintendencia del Subsidio Familiar, Contraloría, o algún ente de control. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas.

REVISADO POR: Nelcy Tatiana Cortes _____
CARGO: Coordinador Juridico _____

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 RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fìsico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Confidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** Medio Tècnico **S -** Selecciòn	Instrucciones de la administraciòn 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: Jurídica

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Se agrega la SubSerie Documental **2302 Contrato 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.	23	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	2
2	Se agrega la SubSerie Documental **2303 Contrato De Prestacion 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.	23	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	2
3	Se agrega la SubSerie Documental **2304 Contrato De Prestacion De Servicios Persona Natural** Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	23	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	2
4						
5						
6						
9						
10						