



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Soluciones CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.04.05			OFICINA PRODUCTORA: Sección de Aseguramiento de Soluciones FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								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			
1.11.04.05	1600 1602	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		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

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			
1.11.04.05	1600 1603	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		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 convenios de Derecho Privado son un acuerdo formal, que establece y regula las relaciones jurídicas entre partes privadas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Soluciones CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.04.05			OFICINA PRODUCTORA: Sección de Aseguramiento de Soluciones FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								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		
1.11.04.05	1600 1604	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		.pdf						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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Soluciones CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.04.05			OFICINA PRODUCTORA: Sección de Aseguramiento de Soluciones FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								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		
1.11.04.05	600 604	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión Presentaciones	Seguimiento y Control		.pdf, Teams, One Drive .ppt, Teams, One Drive		X				2	5		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego se transferirá al archivo central por 5 años (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 y/o en el aplicativo designado para el área. 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.
1.11.04.05	800 802	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Metodología Scrum Master Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Negocio		.ppt, Teams, One Drive .docs,.pdf. .docs,.pdf .docs, .xlsx			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 Teams, se respalda con una copia backup en One Drive permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.11.04.05	1000 1006	PLANES Planes de Trabajo Oferta final Matriz de contactos Planes de trabajo Cronograma	Seguimiento y Control		.ppt, Teams, One Drive .xlsx, Teams, One Drive .xlsx, Teams, One Drive .xlsx, Teams, One Drive		X				5	10	X				Finalizada la ejecución del plan, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que es una herramienta soporte de los proyectos u ofertas que aprueba el cliente, asegurando su implementación. 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. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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			
1.11.04.05	1400 1401	REPORTES Reportes de Horas Hombre Trabajadas Reporte de horas hombre trabajadas	Seguimiento y Control		.xlsx		X				2	0			X			Finalizada la gestión y envío del reporte se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup), tiempo en el que perderá su valor administrativo y se procederá a eliminar. Reporte que refleja las horas hombre trabajadas y se entrega al área financiera división comercial para su gestión. 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 y/o en el aplicativo designado para el área. 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.
REVISADO POR: Miryam Mercedes Díaz Chavarro			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:															
CARGO: Jefe Sección Aseguramiento de Soluciones			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: Sección de Aseguramiento de Soluciones

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD	14	9	2021		N/A
2	Se agrega la Serie Documental 1600 Contrato y la Subserie 1601 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	4	2025	Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo	2
3	Se agrega la Serie Documental 1600 Contrato y la Subserie 1602 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	4	2025	Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo	2
4	Se agrega la Serie Documental 1600 Contrato y la Subserie 1603 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	4	2025	Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo	2
5	Se agrega la Serie Documental 1600 Contrato y la Subserie 1604 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	4	2025	Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo	2
7						
8						
9						
10						