



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	
1.10.02.05.02				ACTAS Actas de Comité de Cartera GG.FC.08 Actas de reunión Informe de cartera	Administración de Cartera	X X	.ppt, .docuware		X			5	0	X	X	
1.10.02.05.02		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.	
1.10.02.05.02		COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Administración de Cartera	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.	

1.10.02.05.02	2300 2301	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 Solicitud de cotización Documento soporte urgencia manifiesta ANS y penalidades, si aplica	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.
		Declaraciones y autorizaciones 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 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) Matriz seguimiento negociación 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 Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica Estudio de crédito Formato de sostenibilidad, si aplica Agradecimiento participación en el proceso Consolidado presentaciones comité Ejecución (Expediente) Acta de suspensión, si aplica Acta de reinicio, si aplica Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato, acuerdo u oferta mercantil) Ejecución (Modelo) Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros Poscontractual (Expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)			.pdf .pdf, xls. .pdf .pdf, xls. .pdf .pdf, xls. .pdf .pdf, xls. .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf													
1.10.02.05.02	2300 2302	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	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 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.

1.10.02.05.02	1200 1209	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Peticiones, Quejas y Reclamos Base de control solicitudes PQR Carta respuesta al cliente	Seguimiento y Control		Excel, One drive TP CLIENT, .msg	X			1	1		X		Una vez cerrado el PQR con la respuesta de atención, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión y 1 año en el archivo central (backup - servidor), cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Este control en base permite conocer el estado de atención y respuesta emitida por parte de la sección cartera a las peticiones, quejas y reclamos registrados por los usuarios. El consolidado de las PQRS es administrado por la Coordinación de Servicio al Cliente de la Gerencia de Crédito Social y Seguros. 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 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.
1.10.02.05.02	1200 1210	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Proveedores Acuerdos de servicio Actas de reuniones de seguimiento Planilla salida de documentos Devolución de documentos	Seguimiento y Control	X X X X	.pdf .pdf .xlsx .xlsx	X			1	4		X		Finalizada la gestión y seguimiento a los proveedores, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Los documentos originales reposan en el área Jurídica de la Caja. Esta información corresponde al control y evaluación realizado a los proveedores de la Gerencia de Crédito Social y Seguros, de acuerdo con el cumplimiento de los contratos y Otros Sí, así como los acuerdos de operaciones con los proveedores. 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.
1.10.02.05.02	1200 1217	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control para Desembolso, Giro y Dispersion de Créditos CS.FC.68 Solicitud de desembolso CS.FC.25 Autorización para giro a tercero o base de fraccionamiento Base de notificación dispersión y cheques entregados y pendientes de entrega Archivo cheques anulados Memorando y cheque radicado en sección egresos para anulación Archivo créditos para dispersión Reporte resultado transacciones dispersión de fondos Notificación aprobación dispersión de fondos Base de dispersión y rechazos Consolidado de giro y dispersion Dispersión ALCLIC	Administración de Cartera	X X X	.xlsx .xlsx, SIIF .xlsx .xlsx .msg .xlsx, FTP .xlsx .xlsx	X			2	8		X		Finalizado el control para la dispersión de pagos, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo y contable. Por medio de estos documentos se realizan actividades pertenecientes al desembolso y dispersión de fondos que corresponden a la entrega del dinero del crédito o préstamo aprobado. 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.

1.10.02.05.02	1200 1218	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control para la Actualizacion de Datos CS.FC.16 Actualizacion de datos Base de datos clientes actualizados Base de datos clientes validados para cargue	Administración de Cartera. Seguimiento y Control		.xlsx, .pdf One drive .xlsx, One drive, SIIF .xlsx, .csv, One drive, SIIF, ASCARD	X		10	0	X		X	Finalizada la actualización de datos en el sistema, conservar 10 años en el archivo de gestión y posteriormente custodiar permanentemente en medios tecnológicos las imagenes/DATA, ya que por medio de este formato se actualiza la información a solicitud del cliente, a través de los diferentes canales de atención y que necesita ser modificada en los aplicativos SIIF y ASCARD. 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.Lo anterior dando cumplimiento a lo estipulado en el código de comercio Art. 60.
1.10.02.05.02	1200 1222	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control para Pago Convenios Reporte validación archivos enviados por proveedor Bitácora de control radicado de establecimientos activos Planilla de abonos Informe diario de convenios Base de convenios libranzas vs custodia	Seguimiento y Control		.xlsx, One drive .xlsx, One drive .xlsx, One drive .xlsx, One drive .xlsx, One drive, AS400	X		2	8		X		Finalizado el control para pago a convenios, conservar 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar ya que pierde valores administrativos y contables en el área. Este control contiene las actividades correspondientes al pago de la comisión a los comercios habilitados para recibir la tarjeta Multiservicios como medio de pago autorizado, de acuerdo a las políticas y frecuencias definidas en los acuerdos de servicio. 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 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.
1.10.02.05.02	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.

1.10.02.05.02	2200 2201	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Requerimiento Respuesta	Administración de Cartera		.msg, .xlsx, pdf .msg, .xlsx	X			2	8	X			Finalizada la vigencia del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 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 Superintendente del Subsidio Familiar, Contraloría, Asocajas, Revisoría fiscal, Auditoría interna 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.
1.10.02.05.02	2200 2202	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Paz y Salvos Solicitud expedición paz y salvos, certificaciones y estados de Cuenta Base Certificaciones cupo titular y amparados CS.FC.50 Certificación cupo de crédito Base certificaciones de retención del año requerido CS.FC.51 Certificación retención en la fuente CS.FC.91 Certificación retención en la fuente cupo CS.FC.52 Certificación saldos créditos de consumo Certificado de siniestro de desempleo Base Paz y salvos cupo titular y amparados CS.FC.49 Paz y Salvos (Cupo titular y Amparado, Consumo e Hipotecario) CS.FC.53 Estado de cuenta crédito de consumo CS.FC.54 Estado de cuenta cupo de crédito Validación honorarios	Administración de Cartera	X X X X X X X X	TP CLIENT, .SMS .xlsx, One drive .pdf .xlsx, One drive .pdf .pdf .pdf .xlsx, One drive .pdf .pdf .pdf .xlsx, .msg	X		1	4		X		Finalizada la atención del requerimiento, conservar 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar ya que pierde valores administrativos en el área. Estos documentos se expiden a solicitud del cliente interesado, en el paz y salvo se indica que en la actualidad no presenta saldo vigente con los productos adquiridos en materia financiera. En la certificación se informa el estado actual de los productos financieros y en el estado de cuenta se da a conocer el comportamiento de los pagos, esto de acuerdo a los productos adquiridos en materia financiera con la Gerencia de Crédito Social y Seguros. 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 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.	

REVISADO POR: Marysol Jimenez _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CARGO: Jefe Sección Cartera _____

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 Cartera

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 tiempo de retención en Archivo central y archivo de Gestión, para la SubSerie 105 Actas de Comité de Cartera , adicionalmente se ajusta el procedimiento para que este se entienda de forma clara (agregando las disposiciones finales: eliminación y microfilmación/medio técnico) .	26	11	2021	Leonor Angel Pinzón-Jefe Sección Cartera	2
3	Se modifica el tiempo de retención en Archivo central y archivo de Gestión, para la SubSerie 1218 Instrumentos de Control para la Actualización de Datos , adicionalmente se ajusta el procedimiento para que este se entienda de forma clara.	26	11	2021	Leonor Angel Pinzón-Jefe Sección Cartera	3
4	Se agregaron las siguientes tipologías documentales: Extractos físicos devueltos, Acta de destrucción de extractos físicos devueltos, para la SubSerie 1901 Programas de Administración de la Cartera , adicionalmente se ajusta el procedimiento para que este se entienda de forma clara.	26	11	2021	Leonor Angel Pinzón-Jefe Sección Cartera	3
5	Se crea la Serie Documental 2300 Contratos	24	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	4
7	Se agrega la SubSerie Documental 2301 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.	24	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	4
8	Se agrega la SubSerie Documental 2302 Contrato De Prestacion De Servicios Persona Juridica Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	24	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	4
9						
10						