



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones de Crédito CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.05.01			OFICINA PRODUCTORA: Sección Originación de Crédito FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021							Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3						
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	
1.10.02.05.01	100 106	ACTAS Actas de Comité de Crédito GG.FC.08 Actas de reunión Informes de gestión	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control	X	.pdf, Sharepoint .ppt		X			1	9	X				Una vez finalizada la gestión con el acta de comité comercial, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que es el Comité encargado de estudiar y aprobar las solicitudes de crédito de su competencia y de aplicar las políticas y normas de este servicio ofrece la Caja por medio de la Gerencia de Crédito Social y Seguros.
1.10.02.05.01	100 110	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Seguimiento y Control	X	.pdf		X			2	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención, 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.
1.10.02.05.01	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.



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	
1.10.02.05.01	2300 2301	CONTRATOS Civiles y Comerciales Precontractual (<i>Expediente</i>) 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 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	Gestion Legal													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		
1.10.02.05.01	2300 2302	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Jurídica Precontractual (Expendiente) 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							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

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, xls.												
		Reevaluación de proveedores		.pdf												
		Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente)		.pdf, .docs, xls.												
		Documento soporte urgencia manifiesta		.pdf												
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica		.pdf, xls.												
		Formato de sostenibilidad, si aplica		.pdf												
		Agradecimiento participación en el proceso		.pdf												
		Consolidado presentaciones comité		.pdf												
		Matriz consejo directivo		.pdf												
		Ejecución (Expediente)														
		Acta de inicio, si aplica		.pdf												
		Acta de recibo, si aplica		.pdf												
		Acta de suspensión, si aplica		.pdf												
		Acta de reinicio, si aplica		.pdf												
		Informe/Acta de supervisor del contrato		.pdf												
		Remisiones de entrega de elementos (clientes)		.pdf												
		Ordenes de Compra (Asociadas al contrato, acuerdo u oferta mercantil)		.pdf												
		Ejecución (Modelo)														
		Acta seguimiento con el proveedor, si aplica		.pdf												
		Eficiencias económicas		.pdf												
		Guía de SST para actividades contratadas		.pdf												
		Autorización pago extranjeros		.pdf												
		Poscontractual (Expediente)														
		Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)		.pdf												

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

Versión TRD: 3



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones de Crédito CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.05.01			OFICINA PRODUCTORA: Sección Originación de Crédito FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021							Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3						
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	
1.10.02.05.01	1100 1107	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Seguimiento y Control		.xlsx, One drive		X			1	4		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego se transferirá al archivo central por 4 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. 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.
1.10.02.05.01	1100 1108	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de resultados	Seguimiento y Control		.pdf, One drive		X			2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión (servidor - backup), cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. 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. 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.
1.10.02.05.01	1200 1204	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Convenios empresariales CS.FC.80 Vinculación CS.FC.28 Tarjeta de firmas convenios de crédito CS.FC.44 Visita empresarial Acuerdo Operativo de libranza Cámara de comercio Fotocopia documento del representante legal Autorización consulta centrales de riesgo Carta de intención para hacer la alianza o renovación de la misma Formatos de condiciones financieras	Comercialización y Ventas de Productos y Servicios. Seguimiento y Control	X X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X			1	10		X			Una vez realizado el control de análisis y decisión empresarial, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 10 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina ya que pierde valores administrativos para el área. Por medio de estos documentos se realiza el análisis y decisión de proveedores de los diferentes servicios de la Caja, así mismo el análisis y decisión de empresas para establecer convenios de libranza, garantizando la aplicación de controles, cumplimiento de requisitos, política y directriz del negocio. Finalmente si se establece un convenio se conforma el expediente en el área jurídica de la Caja. 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.



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		
1.10.02.05.01	1200 1213	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Transferencias Documentales Transferencia documental Lista de chequeo ruta de gestión documental Reporte sobrante o faltante Informe de devoluciones Archivo de bloqueos y desbloqueos Notificación bloqueo y desbloqueo Certificado central de riesgo Reporte de incidentes - monitoreo Base de alistamiento	Administración de Documentos y Garantías	X	.xlsx SIIF Web Service Web Service, .xlsx .xlsx, .txt .msg .pdf .xlsx .xlsx			X		1	19			X			Finalizado el proceso de transferencia documental relacionado con las solicitudes de crédito, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 19 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina ya que pierde valores administrativos para el área. En esta subserie se controla lo referente actividades necesarias para registrar, actualizar, controlar y gestionar oportunamente el expediente documental del cliente de crédito y los procesos asociados al mismo. 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.
1.10.02.05.01	1200 1221	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control para Legalización de Productos de Crédito Carta de aceptación y renovación de seguros Estructura control de agendamiento Formato de designación de beneficiarios Formatos de condiciones financieras Notificación para envío de libranzas Control de entrega de libranzas	Seguimiento y Control	X X X	.xlsx .pdf .xlsx .msg .xlsx		X		1	4			X			Una vez realizado el control y la entrega de las garantías legalizadas a custodia, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina ya que pierde valores administrativos para el área. Por medio de estos documentos se realiza seguimiento por medio de diferentes actividades a las garantías que se encuentren pendientes por legalizar con firma de manera presencial o digital, tales documentos hacen parte del expediente historial del cliente de crédito. 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.	
1.10.02.05.01	1300 1303	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Negocio		.docs,.pdf, .xlsx, Isolución .docs,.pdf, Isolución .docs,.pdf, Isolución 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.	



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones de Crédito CODIGO DEPENDENCIA: 1.10.02.05.01			OFICINA PRODUCTORA: Sección Originación de Crédito FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3								
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		
1.10.02.05.01	2100 2102	REPORTES Reportes de Monitoreo y Transferencia Reportes de monitoreo Reportes de transferencia Notificación estado de solicitudes Informe con hallazgos monitoreo	Seguimiento y Control		.xlsx, One drive .xlsx, One drive .msg .xlsx, One drive		X				5	15		X			Una vez entregados los reportes para desembolso del crédito, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 15 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina ya que pierde valores administrativos para el área. Estos reportes soportan la verificación de las condiciones y políticas de aprobación del crédito, garantizando su correcta transferencia al módulo de colocaciones. 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 Jiménez Morales _____						APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____											
CARGO: Jefe Sección Originación de Crédito _____						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 Originación de Crédito

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Se crea la Serie Documental 2300 Contratos	24	9	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental	4
3	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
4	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
5						
6						
7						
8						
9						
10						