

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.07.04.01.07	100 102	<b>ACTAS</b> Actas de Comité de Compras Citación a la reunión GG.FC.08 Acta de reunión Matrices de riesgos Seguimiento de indicadores	Gestión Compras	X X	.msg .msg		X			1	9	X		X	Finalizada la vigencia del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se digitaliza en el archivo central para la conservación permanente de ambos soportes, debido a que adquiere valores secundarios para la historia institucional. La digitalización de los documentos se realiza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN.	
1.07.04.01.07	100 104	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Planeación de la Demanda de Compras y Contratación Gerencia HyT	X	.docx, .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 entre áreas 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.	
1.07.04.01.07	500	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Gestión Compras - Planeación Compras	X	.docx, .msg		X			2	0		X		Finalizada 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.	
1.07.04.01.07	1100 1106	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informe de gestión de Compras	Hotelería y Turismo		.xlsx .pptx		X			2	3	X			Una vez finalizada la gestión y trámite del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 3 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Coordinación. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	





CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M		S
1.07.04.01.07	2200 2204	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Proveedores</b> Validación listas restrictivas Evaluación creación de proveedor GF. FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros Certificación para el tratamiento de datos personales Conocimiento ampliado de accionistas y beneficiarios finales Certificación bancaria. Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario - RUT Fotocopia cédula de ciudadanía del Representante Legal Pago al sistema de seguridad social del último mes Licencias Permisos especiales Resolución de auto-retenedor o gran contribuyente Estados financieros Referencias comerciales Certificados de estudio RD.JC.05 Instructivo reevaluación de proveedores Anexo 1. CO.FC.18 Formato de recepción de servicios Anexo 2. Carta de Reconocimiento al proveedor Anexo 3. Carta de Solicitud de Ajuste del Servicio, Anexo 4. Carta de Comunicación plan de mejora Anexo 5. Acta de Compromiso Anexo 6. Carta de Suspensión de Servicios	<b>Hotelería y Turismo - Evaluación creación, selección y reevaluación de proveedores Gerencia HYT</b>		.pdf		X			1	9		X			Una vez se genera la información, es enviada al Centro de Digitalización para su publicación en Docuware y manejo de acuerdo a lo establecido por compras central. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizado el vínculo con el proveedor, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa y no desarrollar otros valores que ameriten su conservación. 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 documental. La carpeta se respalda con una copia en backup de frecuencia, permitiendo su preservación 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.
REVISADO POR: Mónica Forero_____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____												
CARGO: Coordinación de Compras y Contratación_____				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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	<b>DE</b> - Documento Físico <b>DE</b> - Documento Electrónico	<b>CO</b> - Confidencial <b>PR</b> - Privado <b>UI</b> - Uso Interno <b>PU</b> - Público	<b>AG</b> - Archivo de Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>CT</b> - Conservación <b>E</b> - Eliminación <b>M</b> - Microfilmación o Medio Técnico <b>S</b> - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental									

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Compras y Contratos

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						