

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.03

 OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Licitaciones
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

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

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	
1.11.05.01.03	100 101	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Gestión de Ventas		.pdf, .msg, mp3, .mp4			X		2	0		X			Una vez finalizado el trámite 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 seguimiento de contratos adjudicados y/o prorrogados de vigencias anteriores 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.
1.11.05.01.03	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos Memorandos de entrega Comunicación de agendamiento a ejecutivos y /o entidades para anticipar la publicación de procesos o previo a la respuesta a las solicitudes	Gestión de Ventas	X	.pdf, .xlsx, .pptx .msg .msg, .pdf		X			2	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite 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 recibidos por el área, no hacen parte de los demás 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.
1.11.05.01.03	300 301	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas	Gestión de Ventas	X	.pdf correo electronico			X		2	8		X			Una vez finalice el trámite, 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 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. 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.
1.11.05.01.03	300 302	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas	Gestión de Ventas	X	.pdf correo electronico			X		2	8		X			Una vez finalice el trámite, 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 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.03

 OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Licitaciones
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

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

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		
1.11.05.01.03	400 401	ESTUDIOS Estudios de Mercado Oferta técnica y económica	Gestión de Oportunidades (EM - CD)		.pdf, .xlsx					X	1	2	X				Una vez finalizado el estudio, custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup), para conservar por 2 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente, debido a que adquiere valores secundarios dado que la información evidencia la gestión como promotor y garante del cumplimiento del proceso de selección y contratación de la Caja. 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.
1.11.05.01.03	500 502	INFORMES Informes de Gestión Informe general estrategia UCL Informe de asignación y cargas	Gestión de Ventas		.xlsx, .msg .xlsx, .msg				X		2	8		X			Una vez finalice el trámite del informe, 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 por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Contiene información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Jefatura y cada uno de sus procesos. 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.
1.11.05.01.03	600 602	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Documental Matriz de registro documental del área de licitaciones	Gestión de Ventas		.xlsx				X		2	0		X			Una vez finalice el trámite del documento, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie consolida el registro documental del área de licitaciones. 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.
1.11.05.01.03	700 701	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión de Ventas		.pdf .pdf .pdf .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.
1.11.05.01.03	900 901	PROCESOS Procesos de Contratación Directa Comunicación y formato de asignación a los servicios Observaciones a la solicitud Comunicación de socialización de respuestas de las observaciones a los servicios Oferta final	Gestión de Oportunidades (EM - CD)		.msg .pdf, .xlsx .msg / .pdf, .xlsx .pdf, .xlsx					X	1	3	X				Una vez finalizado el proceso de contratación directa, custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup), para conservar por 3 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente, debido a que adquiere valores secundarios dado que la información evidencia la gestión como promotor y garante del cumplimiento del proceso de selección y contratación de la Caja. 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	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			
1.11.05.01.03	900 902	PROCESOS Procesos de Convocatorias Públicas Comunicación y formato de asignación a los servicios Observaciones al proceso Comunicación de socialización de respuestas de las observaciones a los servicios Documentos generales de la caja Documentos especiales del proceso Oferta técnica y económica Documento de subsanación Comunicación informando el resultado del proceso Comunicación con los soportes del contrato, oferta técnica y económica, enviar a Analista Jurídico. Formato de socialización del contrato Grabación de la reunión de socialización del contrato con los servicios y el ejecutivo Comunicación con los soportes del contrato, oferta técnica y económica y formato de socialización, a los servicios y al Ejecutivo	Gestión de Oportunidades (CP)		.msg .pdf .msg / .pdf .xlsx .pdf .pdf .pdf, .xlsx .pdf .msg .msg .pdf .xlsx .mp3, .mp4 .msg					X	1	3	X				Una vez finalizado el proceso de convocatoria directa, custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup). para conservar por 3 años, finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente, debido a que adquiere valores secundarios dado que la información evidencia la gestión como promotor y garante del cumplimiento del proceso de selección y contratación de la Caja. 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. La información electrónica relacionada con el proceso de convocatoria se conserva en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	
1.11.05.01.03	1000 1003	REGISTROS Registros de Actualización Soportes Documentales Empresas Externas Formato remitido por la Empresa Soportes documentales Colsubsidio	Gestión de Ventas		X X						X							Finalizada la gestión y trámite del documento se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup). para conservar por 3 años. 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 a la actualización de los soportes documentales ante las empresas externas. 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: _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____															
CARGO: Jefe de Licitaciones			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 - Microfilmación o 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: Jefatura de Licitaciones

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						