

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	
1.07.03.06	100 104	ACTAS 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.
1.07.03.06	100 115	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Recreación, Deportes y Eventos - Planeación de la Demanda de Compras y Contratación Gerencias RyD HyT AyB	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.
1.07.03.06	600	COMUNICACIONES INTERNAS 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.
1.07.03.06	1500 1512	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión de Compras	Recreación, Deportes y Eventos		.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			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Recreación y Deportes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.06				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Compras y Contratos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1												
1.07.03.06	1800 1802	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Recreación, Deportes y Eventos - Gestion Compras		.docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf .docx,.pdf .xlsx,.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 conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.07.03.06	2000 2002	<b>ÓRDENES</b> Órdenes de Compra Orden de compra solped Solicitud de cotización Correo de aprobación o autorización Pólizas Remisión de entrega	Generación de Orden de Compra		.pdf .xlsx .pdf .msg .pdf .pdf	X			X		1	4		X				Finalizada la vigencia de la Orden de compra, custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizado el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 4 años. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa. 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. La información se encuentra en SAP.
1.07.03.06	2100 2113	<b>PLANES</b> Planes de Compras Convenio marco y/o acuerdos comerciales	Selección y Contratación de Servicios	X	.pdf		X			1	4		X					Serie documental que define los acuerdos y tarifas negociados con los proveedores que ofertan servicios a la Caja conforme al manual de compras y contratación. Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades del área. Corresponde a los diferentes planes que pudo tener la Coordinación para la compra de bienes y/o servicios necesarios para la implementación de nuevos convenios, novedades en los convenios existentes, entre otros. 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. 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 y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia 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							
																	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Recreación y Deportes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.06					
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Compras y Contratos															Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1							
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021																						
1.07.03.06	2300 2301	<p><b>PROCESOS</b></p> <p><b>Procesos Contractuales Declarados Desiertos</b></p> <p>Acta de apertura propuestas</p> <p>Términos de referencia para la invitación</p> <p>Cuadro de análisis previos</p> <p>Correo de Invitación</p> <p>Cuadro de fases negociación</p> <p>Carta de adjudicación</p> <p>Historial del Comité de Compras</p> <p>Resultado final de negociación</p> <p>Requerimiento de servicio</p> <p>Carta de aceptación de participación</p> <p>Carta de presentación de la propuesta</p> <p>Formulario de datos básicos del proponente</p> <p>Formato de propuesta técnica</p> <p>Formato de sostenibilidad (anexos permisos.licencias)</p> <p>Certificaciones comerciales</p> <p>Declaración y autorización</p> <p>Requerimientos técnicos y funcionales</p> <p>Minuta standar</p> <p>Hojas de vida</p> <p>Certificado de Cámara de Comercio</p> <p>Estados financieros</p> <p>Documento de identificación del representante legal</p> <p>Análisis consolidado proveedores invitados</p> <p>Check list</p> <p>Memorandos externos</p> <p>Cartas de agradecimiento</p> <p>Lista asistencia</p> <p>Negociación</p>	Selección y Contratacion de Servicios	X	.pdf			X					1	9			X					<p>Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizado el trámite, 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 por corresponder a procesos que no llegaron a formalizarse mediante contrato.</p> <p>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, permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.</p> <p>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.</p>

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		
1.07.03.06	2300 2302	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos de Contratación Servicios Docencia Deportiva</b> Hoja de vida Cédula Rut Certificaciones académicas Certificaciones laborales Certificados seguridad social Examen preocupacional Propuesta económica Validación propuesta económica Habeas data Ficha técnica Estudio de seguridad Formato de disponibilidad Certificación bancaria Ficha creación / actualización de terceros Soportes proceso SIGSTO Minuta de contrato Contrato legalizado Actualización proveedores (SAP) Validación delitos sexuales Acta de liquidación	<b>Recreación, Deportes y Eventos - Contratación Servicios Docencia Deportiva</b>		.pdf	X					1	9	X				Una vez finalizado el contrato y/o acuerdo, custodiar por 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 dado que la información evidencia la gestión como promotor y garante del cumplimiento del proceso de selección y contratación de la Caja. La digitalización de los documentos se realiza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN. La información electrónica del proceso precontractual, contractual y post-contractual de la cual se realiza la recolección y validación de la respectiva documentación, se conserva en el aplicativo CLM y One Drive administrado por el Área de Compras y Contratos RyD y HyT, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28. El área jurídica cuenta con una copia física del contrato legalizado y una copia física del acta de liquidación.
1.07.03.06	2300 2303	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos de Invitación Privada a Cotizar</b> Citación del comité Referenciación de Proveedores Términos de referencia para la invitación Correo de Invitación Carta de aceptación de participación Resolución de dudas Acta de apertura propuestas Carta de presentación de la propuesta Formulario de datos básicos del proponente Formato de propuesta técnica Formato de sostenibilidad (anexos permisos.licencias) Certificaciones comerciales Declaración y autorización Requerimientos técnicos y funcionales Minuta standar Hojas de vida Certificado de Cámara de Comercio Rut Cédula del Representante Legal Estados financieros Documento de identificación del representante legal Análisis consolidado proveedores invitados Check list Citación Comité de Aprobación Cartas de agradecimiento Carta de Aceptación de Adjudicación Carta de adjudicación Contrato / Acuerdo Marco	<b>Recreación, Deportes y Eventos - Invitación Privada a Cotizar Gerencias RYD, HYT Y AYB</b>		.pst		X				1	9	X		X	Una vez finalizado el contrato y/o acuerdo, custodiar por 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 dado que la información evidencia la gestión como promotor y garante del cumplimiento del proceso de selección y contratación de la Caja. La digitalización de los documentos se realiza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN. 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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.	



ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Compras y Contratos

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 agrega al <b>Serie 2400 y Subserie 2418 Programa de Mantenimiento Preventivo de Bienes y Equipos</b> lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	6	6	2022	Monica Forero-Coordinadora de Compras y Contratos	
3	Se agrega al <b>Serie 2100 y Subserie 2113 Planes de Compras</b> lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	6	6	2022	Monica Forero-Coordinadora de Compras y Contratos	
4	Se agrega la tipología documental <b>Acta de liquidación Contratos de Compra</b> a la <b>Subserie 2304 Procesos Especiales de Negociación</b> lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	28	6	2022	Monica Forero-Coordinadora de Compras y Contratos	
5	Se agregan las tipologías documentales: *Carta de Aceptación de Adjudicación *Carta de adjudicación. A la <b>Subserie 2303 Procesos de Invitación Privada a Cotizar</b> lo anterior dado que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información.	28	6	2022	Monica Forero-Coordinadora de Compras y Contratos	
6						
7						
8						
9						
10						
11						