

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		
1.03.02	500 501			<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Arrendamiento</b> Solicitud Interna del negocio Propuesta Certificado de Cámara de comercio Cédula del representante legal Acta de posesión Acta de nombramiento Decreto y facultades para la celebración de contratos Registro Único Tributario Acta de Comité Acta de Consejo Directivo Memorando remitario de Jurídica Contrato Acuerdo de servicios Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de registro presupuestal - CRP Acta de inicio de contrato Pólizas Solicitud Otrosí Otro Sí Solicitud acta de liquidación Acta de liquidación Acta de Suspensión (cuando aplique) Acta de Reanudación (cuando aplique) Paz y salvo de cartera	<b>Apoyo Legal</b> <b>Asuntos</b> <b>Contractuales</b>	X	.pdf		X			1	9				
1.03.02	500 502	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Comodato</b> Solicitud Interna del negocio Propuesta Certificado de Cámara de comercio Cédula del representante legal Acta de posesión Acta de nombramiento Decreto y facultades para la celebración de contratos Registro Único Tributario Acta de Comité Acta de Consejo Directivo Memorando remitario de Jurídica Pliego de términos de condiciones Observaciones a los términos Respuestas a los términos Adendas a los términos de condiciones Anexos para de la propuesta técnica y económica Invitación a Participar Acta de Adjudicación Contrato Acuerdo de servicios Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de registro presupuestal - CRP Acta de inicio de contrato Pólizas Solicitud Otrosí Otro Sí Solicitud acta de liquidación Acta de liquidación Acta de Suspensión (cuando aplique) Acta de Reanudación (cuando aplique) Paz y salvo de cartera	<b>Apoyo Legal</b> <b>Asuntos</b> <b>Contractuales</b>	X	.pdf		X			1	9				X	X	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 9 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 anual en su soporte original, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, los documentos 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 manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Caja con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

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		
1.03.02	500 503			<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Compraventa</b> Solicitud Interna del negocio Propuesta Certificado de Cámara de comercio Cédula del representante legal Acta de posesión Acta de nombramiento Decreto y facultades para la celebración de contratos Registro Único Tributario Acta de Comité Acta de Consejo Directivo Memorando remitivo de Jurídica Contrato Acuerdo de servicios Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de registro presupuestal - CRP Acta de inicio de contrato Pólizas Solicitud Otrosí Otro Sí Solicitud acta de liquidación Acta de liquidación Acta de Suspensión (cuando aplique) Acta de Reanudación (cuando aplique) Paz y salvo de cartera	<b>Apoyo Legal</b> <b>Asuntos</b> <b>Contractuales</b>	X	.pdf		X			1	9				
1.03.02	500 504	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Concesión</b> Solicitud Interna del negocio Propuesta Certificado de Cámara de comercio Cédula del representante legal Acta de posesión Acta de nombramiento Decreto y facultades para la celebración de contratos Registro Único Tributario Acta de Comité Acta de Consejo Directivo Memorando remitivo de Jurídica Pliego de términos de condiciones Observaciones a los términos Respuestas a los términos Adendas a los términos de condiciones Anexos para de la propuesta técnica y económica Invitación a Participar Acta de Adjudicación Contrato Acuerdo de servicios Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de registro presupuestal - CRP Acta de inicio de contrato Pólizas Solicitud Otrosí Otro Sí Solicitud acta de liquidación Acta de liquidación Acta de Suspensión (cuando aplique) Acta de Reanudación (cuando aplique) Paz y salvo de cartera	<b>Apoyo Legal</b> <b>Asuntos</b> <b>Contractuales</b>	X	.pdf		X			1	9				X	X	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 9 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 anual en su soporte original, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, los documentos 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. Un contrato de concesión es aquel contrato entre dos personas con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario, la prestación, operación, explotación, organización y/o gestión, total o parcial, de un producto, marca o servicio, o la construcción, explotación o conservación de una obra o bien destinados al servicio o uso público. Norma: Artículo 55, Ley 80 de 1993.

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		
1.03.02	500 505			<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Consultoría</b> Solicitud Interna del negocio Propuesta Certificado de Cámara de comercio Cédula del representante legal Acta de posesión Acta de nombramiento Decreto y facultades para la celebración de contratos Registro Único Tributario Acta de Comité Acta de Consejo Directivo Memorando remitido de Jurídica Pliego de términos de condiciones Observaciones a los términos Respuestas a los términos Adendas a los términos de condiciones Anexos para de la propuesta técnica y económica Invitación a Participar Acta de Adjudicación Contrato Acuerdo de servicios Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de registro presupuestal - CRP Acta de inicio de contrato Pólizas Solicitud Otrosí Otro Sí Solicitud acta de liquidación Acta de liquidación Acta de Suspensión (cuando aplique) Acta de Reanudación (cuando aplique) Paz y salvo de cartera	<b>Apoyo Legal</b> <b>Asuntos</b> <b>Contractuales</b>	X	.pdf		X			1	9				

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica y Secretaría General  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.03.02

 OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Contractuales  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021

 Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
 Versión TRD: 3

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			
1.03.02	500 506			<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Obra y de Interventoría</b> Solicitud Interna del neocio Propuesta Certificado de Cámara de comercio Cédula del representante legal Acta de posesión Acta de nombramiento Decreto y facultades para la celebración de contratos Registro Único Tributario Acta de Comité Acta de Consejo Directivo Memorando remitido de Jurídica Pliego de términos de condiciones Observaciones a los términos Respuestas a los términos Adendas a los términos de condiciones Anexos para de la propuesta técnica y económica Invitación a Participar en Obra Civil Acta de Apertura de Obra Civil Acta de Adjudicación de Obra Civil Contrato Acuerdo de servicios Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de registro presupuestal - CRP Acta de inicio de contrato Pólizas Solicitud Otrosí Otro Sí <hr/> <i>Documentos de Ejecución</i> Estudio de Factibilidad Dimensionamiento Levantamiento Arquitectónico Concepto Técnico Acta de Apertura de Diseño Acta de Adjudicación de Diseño Diseños Arquitectónicos Anteproyecto Presupuesto Estimado Diseños Técnicos (Eléctrico, Hidrosanitarios, Aire Acondicionado, CCTV, Coordinación, Iluminación, Bioclimático, Estructurales, Estudio de Suelos, Topografía, Urbanismo) Diseños Arquitectónicos Proyecto (Planos, Detalles, Cantidades) Aprobación de Diseño Acta de Coordinación de Diseños Cantidades de Obra Licencia de Construcción Presupuesto de Obra Aprobado Acta de Supersubsidio Familiar Acta de Comité de Obra Civil Solicitud de Compra de Activos (Dotaciones) Solicitud de Compra Tecnología Plan de Trabajo PDT Acta de Recibo Local Acta de Recibo de Obra Civil Acta de Entrega del Servicio Acta de Entrega a Mantenimiento Acta de Entrega Seguridad Acta de Tecnología Informes de Gestión Paqo de Obra Civil Paqos Generales Ficha de Liquidación <hr/> <i>Documentos Poscontractuales</i> Solicitud acta de liquidación Acta de liquidación Acta de Suspensión (cuando aplique) Acta de Reanudación (cuando aplique) Paz y salvo de carterá	Apoyo Legal				X				1	9				

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		
1.03.02	500 507			<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Prestación de Servicios</b> Solicitud Interna del negocio Propuesta Certificado de Cámara de comercio Cédula del representante legal Acta de posesión Acta de nombramiento Decreto y facultades para la celebración de contratos Registro Único Tributario /(cuando aplique) Acta de Comité Acta de Consejo Directivo Memorando remitido de Jurídica Pliego de términos de condiciones Observaciones a los términos Respuestas a los términos Adendas a los términos de condiciones Anexos para de la propuesta técnica y económica Invitación a participar Acta de Adjudicación Contrato Acuerdo de servicios Ficha técnica y financiera Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de registro presupuestal - CRP Acto administrativo de adjudicación Acta de inicio de contrato Pólizas Solicitud Otrosí Otro Sí <i>Documentos de Ejecución</i> Ordenes de compra SAP Remisiones Planillas Prefactura proveedores Fichas de productos Actas de reunión Cronogramas plan de acción Estudio Previo y anexo técnico Actas de interventoría Cuenta de cobro Informe de Gestión Informe técnico y financieros Informe de Actividades académicas Listados de asistencia Planillas mensuales de horas ejecutadas Solicitud de servicio FUN Comunicación de Reposición de Equipo Comunicación de Adjudicación de Equipo Nuevo Formulario de Entrega Acta de Entrega Denuncia de Robo o Perdida Estudios de diseño organizacional Plan de compra Minuta Patrón	<b>Apoyo Legal</b> <b>Asuntos</b> <b>Contractuales</b>	X	.pdf		X			1	9				



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	
1.03.02	500 509			<b>CONTRATOS</b> Contratos de Suministros Solicitud Interna del negocio Propuesta Certificado de Cámara de comercio Cédula del representante legal Acta de posesión Acta de nombramiento Decreto y facultades para la celebración de contratos Registro Único Tributario Acta de Comité Acta de Consejo Directivo Memorando remitivo de Jurídica Pliego de términos de condiciones Observaciones a los términos Respuestas a los términos Adendas a los términos de condiciones Anexos para de la propuesta técnica y económica Invitación a Participar Acta de Adjudicación Contrato Acuerdo de servicios Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de registro presupuestal - CRP Acta de inicio de contrato Pólizas Solicitud Otrosí Otro Sí Solicitud acta de liquidación Acta de liquidación Acta de Suspensión (cuando aplique) Acta de Reanudación (cuando aplique) Paz y salvo de cartera	<b>Apoyo Legal Asuntos Contractuales</b>	X	.pdf		X			1	9			
1.03.02	600 601	<b>CONVENIOS</b> Convenios de Aportes de Fondo Especial Solicitud Interna del negocio Propuesta Certificado de Cámara de comercio Cédula del representante legal Acta de posesión Acta de nombramiento Decreto y facultades para la celebración de Convenios Registro Único Tributario Acta de Comité Acta de Consejo Directivo Memorando remitivo de Jurídica Convenio Acuerdo de servicios Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de registro presupuestal - CRP Acta de inicio de Convenio Pólizas Solicitud Otrosí Otro Sí Solicitud acta de liquidación Acta de liquidación Acta de Suspensión (cuando aplique) Acta de Reanudación (cuando aplique) Paz y salvo de cartera	<b>Apoyo Legal Asuntos Contractuales</b>	X	.pdf		X			1	9			X	X	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del convenio o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 9 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 anual en su soporte original, teniendo en cuenta los convenios de mayor cuantía y los tipos de convenio: Fonínez, Secretarías, Municipios. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, los documentos 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. Convenios celebrados en virtud de del Fondo para la Atención Integral a la Niñez y Jornada Escolar Complementaria, corresponde a los recursos que establece la Ley 789 de 2002 y el decreto reglamentario 1072 de 2015, que son de destinación específica, y que provienen de los aportes para el subsidio familiar recaudados por las Cajas de Compensación Familiar o cualquier tipo de aporte, también incluye convenios celebrados

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		
1.03.02	600 602			<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios de Cooperación Nacional e Internacional</b> Solicitud Interna del negocio Propuesta Certificado de Cámara de comercio Cédula del representante legal Acta de posesión Acta de nombramiento Decreto y facultades para la celebración de Convenios Registro Único Tributario Acta de Comité Acta de Consejo Directivo Memorando remisorio de Jurídica Convenio Acuerdo de servicios Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de registro presupuestal - CRP Acta de inicio de Convenio Pólizas Solicitud Otrosí Otro Sí Solicitud acta de liquidación Acta de liquidación Acta de Suspensión (cuando aplique) Acta de Reanudación (cuando aplique) Paz y salvo de cartera	<b>Apoyo Legal</b> <b>Asuntos</b> <b>Contractuales</b>	X	.pdf		X			1	9				
1.03.02	600 603	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios Interinstitucionales</b> Solicitud Interna del negocio Propuesta Certificado de Cámara de comercio Cédula del representante legal Acta de posesión Acta de nombramiento Decreto y facultades para la celebración de Convenios Registro Único Tributario Acta de Comité Acta de Consejo Directivo Memorando remisorio de Jurídica Convenio Acuerdo de servicios Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de registro presupuestal - CRP Acta de inicio de Convenio Pólizas Solicitud Otrosí Otro Sí Solicitud acta de liquidación Acta de liquidación Acta de Suspensión (cuando aplique) Acta de Reanudación (cuando aplique) Paz y salvo de cartera	<b>Apoyo Legal</b> <b>Asuntos</b> <b>Contractuales</b>	X	.pdf		X			1	9				X	X	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del convenio o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 9 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 anual en su soporte original, teniendo en cuenta los convenios de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, los documentos 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. Documento formal, por medio del cual las partes expresan su voluntad con el fin de legalizar un vínculo contractual para la ejecución de un Programa o Proyecto.

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	
1.03.02	1000 1001			<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informes de gestión contractuales	<b>Apoyo Legal Asuntos Contractuales</b>	X	.xlsx			X		2	0		X	
1.03.02	1100 1101	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manual de procesos y procedimientos  Procedimientos  Instructivos  Formatos	<b>Apoyo Legal Asuntos Contractuales</b>		.docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf, .xlsx .docx,.pdf, .xlsx			X		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 9 años. 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 en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
REVISADO POR: Ana Patricia Garzón _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Jefe de Asuntos Contractuales _____			APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CONVENIONES																
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> - Condidencial <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: Asuntos Contractuales

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