

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	
1.07.02.05.03	100 103	ACTAS Actas de Comité de Compras Actas Comité de Compras Presentación a Comité	Educación, Cultura y Productividad (Empleabilidad CET)	X X	.pdf .ppt			X		2	8	X				Finalizada la vigencia del acta, se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central por 8 años (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos reflejan el seguimiento según parámetros que hacen parte de las políticas del área de compras. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.
1.07.02.05.03	100 121	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión Listados de Asistencia	Educación, Cultura y Productividad (Empleabilidad CET)	X X	.pdf .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 al acompañamiento a las áreas de negocio en temas relacionados con contratos de compra (creación de la solicitud de pedido para CLM, requisitos del contrato y anexos que se requieren para su legalización) 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.
1.07.02.05.03	300 302	ACUERDOS Acuerdos Marco de Tarifas Acuerdos Marco de Tarifas Pólizas Cotización oficial final Cámara de Comercio del proveedor Copia de cédula del Representante Legal Registro Único Tributario	Educación, Cultura y Productividad (Empleabilidad - CET)	X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			X		1	9		X	X		Finalizada la vigencia del acuerdo se conserva 1 año en el archivo de gestión digitalizar y luego transferir por 9 años al archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte físico ya que pierde vigencia administrativa y legal y su trámite no genera implicaciones futuras y se conserva el soporte digital. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Esta serie es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo, se genera para realizar de manera eficiente y efectiva las negociaciones de las compras especializadas requeridas por las UES La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo y Financiero CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.05.03					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Compras y Contratos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1					
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	
1.07.02.05.03	500 501	CERTIFICACIONES Certificaciones a Proveedores Certificaciones a Proveedores	Educación, Cultura y Productividad (Empleabilidad - CET)		.pdf			X		3	0		X		Finalizada la vigencia de la certificación, se conserva 3 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. Documentos solicitados por los proveedores con el fin de certificar el servicio prestado de acuerdo con la información que reposa en el sistema de información. 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.
1.07.02.05.03	1500 1508	INFORMES Informes de Contratos Legalizados Informes mensuales contratos legalizados Informes trimestrales para supersubsidio Informe status de cierre y liquidación de contratos	Educación, Cultura y Productividad (Empleabilidad - CET)		.xlsx .xlsx .xlsx		X			2	8		X		Finalizada la gestión del informe, se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo, este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Informes presentados mensualmente a la oficina jurídica sobre los contratos que se legalizan al interior de la gerencia de educación, cultura y productividad. 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.
1.07.02.05.03	1700 1711	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Proveedores Actas de Seguimiento reevaluación de proveedores Cuadro de Seguimiento de proveedores	Educación, Cultura y Productividad (Empleabilidad - CET)		.pdf .xlsx			X		3	0		X		Finalizada la gestión y seguimiento, se conserva 3 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 información corresponde al control realizado a los proveedores. 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																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo y Financiero CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.05.03					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Compras y Contratos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
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	
1.07.02.05.03	1700 1717	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control y Seguimiento de Contratos Sabana General de Contratos Seguimiento Facturación Contratos RYT	Educación, Cultura y Productividad (Empleabilidad - CET)		.xlsx SAP			X		2	8		X		Finalizado el seguimiento, se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central por 8 años (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta información corresponde al control seguimiento de Contratos. 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.	
1.07.02.05.03	3300 3301	ORDENES Ordenes de Compras Ordenes de Compra Informe SOLPED Actas MIGO Cuadros Comparativos Cotizaciones	Educación, Cultura y Productividad (Empleabilidad - CET)		SAP, .pdf SAP, .xlsx SAP .xlsx .pdf, .xlsx			X		2	8		X		Finalizado el trámite de la orden de compra, se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central por 8 años (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Una orden de compra es un documento emitido por el comprador para solicitar mercancía al vendedor. Este documento debe contar con la cantidad detallada de productos que se desea comprar, tipo de mercancía, precio, condiciones de pago y forma de entrega. 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.	
1.07.02.05.03	3500 3506	PLANES Planes de Compras Plan de compras	Educación, Cultura y Productividad (Empleabilidad - CET)	X	.pdf			X		2	8	X			Finalizada la vigencia del plan, se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central por 8 años (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos reflejan la gestión del proceso de compras según procedimientos establecidos por la Caja. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.	

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo y Financiero CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.05.03					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Compras y Contratos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1							
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		
1.07.02.05.03	4100 4107	REGISTROS Registros de Visita a Proveedores Formato de visita de terceros Certificado de existencia y representación legal Portafolio de servicios	Educación, Cultura y Productividad (Empleabilidad - CET)	X X X		X					1	9		X			Finalizadas la gestión y trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central por 9 años (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Documentos que registran realizar la visita a las instalaciones del proveedor antes de la negociación diligenciando el formato de Visita de Terceros y registrando toda la información evidenciada durante la visita. 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: Ricardo Castañeda Rátiva _____					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____												
CARGO: Coordinador de Compras y Contratos _____					APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____												
CONVENCIONES																	
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO							
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso Interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - 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					N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						