

 COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO:	GDO-FOR-006
		VERSIÓN:	001
		FECHA:	12/08/2025

HOJA No 1 de 1

Entidad Productora:	Comercializadora de Software Servicios y Suministros SAS	Oficina Productora:	Gerencia General
Codigo de Oficina Productora:	1000		

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DE PAPEL		PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	M	D	
	COMUNICACIONES OFICIALES									Las subseries documentales que conservan la memoria historia de la compañía se deben conservar de manera permanente
1000.05.001	Comunicaciones Oficiales Internas	E	1	9		X				
1000.05.002	Comunicaciones Oficiales Externas	E	1	9		X				
1000.46	COMPOSICIÓN ACCIONARIA	F	5	5	X					
	INFORMES									
1000.19.002	Informe de Revisión por la Dirección	E	2	8	X					
1000.32	POLITICAS INSTITUCIONALES	E	3	7	X					

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte F= Físico D= Digital E= Electrónico H= Híbrido	Disposición Final CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico M= Microfilmación D= Digitalización

FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: Luis Adolfo Contreras V.

FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA: Luis Adolfo Contreras V.

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: McBrend

NUMERO DEL ACTA COMITÉ: INT-001-2025 FECHA: 06/10/2025

 COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD				CÓDIGO:	GDO-FOR-006
					VERSIÓN:	001
					FECHA:	12/08/2025

HOJA No ___ de ___

Entidad Productora:	Comercializadora de Software Servicios y Suministros SAS	Oficina Productora:	Gerencia Operativa
Código de Oficina Productora:	1200		

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DE PAPEL		PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	M	D	
	ACTAS									
1200.01.006	Actas de Reunión	E	1	4		X				
	PLANES									
1200.30.010	Planes operativos anuales	E	1	4	X		X			
1200.38	PROYECTOS - Actas de inicio y cierre de proyecto - Cronograma de actividades - Requerimientos funcionales y técnicos - Informes de avance y seguimiento - Evidencias de pruebas (QA, testing)	E	2	3	X		X			Las subseries documentales que registran los avances de los proyectos se conservan de manera permanente para guardar la memoria historia de la compañía
	REGISTROS Y CONTROL									
1200.42.018	Registros de incidencias o tickets	E	1	4		X				
1200.42.019	Procedimientos técnicos internos	E	1	4		X				
1200.42.020	Registro de despliegues o versiones	E	2	3	X		X			
1200.42.021	Registros de cambios de software	E	2	3	X		X			
1200.42.023	Control de Calidad y Validación de Software -Pruebas funcionales y no funcionales -Evidencias de validación -Resultados de pruebas -Gestión de hallazgos -Gestión de Certificación	E	1	4		X				

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte F= Físico D= Digital E= Electrónico H= Híbrido	Disposición Final CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico M= Microfilmación D= Digitalización

FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: Luis Adolfo Contreras V.

FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA: [Firma]

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: [Firma]

NUMERO DEL ACTA COMITÉ: _____ FECHA: _____

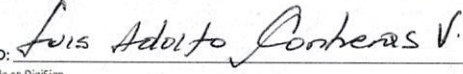
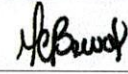
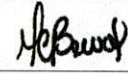
 COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO:	GDO-FOR-006
		VERSIÓN:	001
		FECHA:	12/08/2025

HOJA No. ____ de ____

Entidad Productora:	Comercializadora de Software Servicios y Suministros SAS	Oficina Productora:	Gerencia Comercial
Codigo de Oficina Productora:	1300		

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL		PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	M	D	
	INFORMES									
1300.19.008	Informes Comerciales	E	2	8		X				
1300.19.009	Informes de ejecución	E	1	9		X				
1300.37	PROPUESTAS COMERCIALES - Propuesta Técnica y Económica. - Alcances adicionales propuesta tecnica y economica	E	1	6		X				Para esta Sub serie documental en caso de celebrarse el contrato bajo las condiciones de la propuesta tecnica y economica, los documentos reposarán en el expediente de la serie documental de Contratos comerciales
	REGISTRO Y CONTROL									
1300.37.002	Consecutivo de Control de Ofertas	E	1	6		X				
1300.37.014	Seguimiento a Propuestas y Contratos	E	5	15		X				

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte F= Físico D= Digital E= Electrónico H= Híbrido	Disposición Final CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico M= Microfilmación D= Digitalización

FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: 
 Firmado en DigiSign
GUSTAVO ADOLFO CONTRERAS MARTINEZ
 Firmado digitalmente por:
FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 
 Firmado digitalmente por:
GUSTAVO ADOLFO CONTRERAS MARTINEZ
FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: 
NUMERO DEL ACTA COMITÉ: _____ **FECHA:** _____

 CS3 COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO:	GDO-FOR-006
		VERSIÓN:	001
		FECHA:	12/08/2025

HOJA No. ____ de ____

Entidad Productora:	Comercializadora de Software Servicios y Suministros S.A.S	Oficina Productora:	Gerencia Administrativa, Financiera y Gestión Humana
Código de Oficina Productora:	1100		

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL		PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	M	D	
	ACTAS									
1100.01.006	Actas de Reunión	E	1	4		X				
	COMUNICACIONES OFICIALES									
1100.05.001	Comunicaciones Internas	E	1	9		X				
1100.05.002	Comunicaciones Externas	E	1	9		X				
	INFORMES									
1100.19.013	Informes de Gestión	E	1	4		X				
	REGISTROS Y CONTROL									
1100.42.024	Bitacora de seguimiento de actividades	E	2	3		X				

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte	Disposición Final
F= Físico	CT= Conservación Total
D= Digital	E= Eliminación
E= Electrónico	MT= Medio Tecnológico
H= Híbrido	M= Microfilmación
	D= Digitalización

FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: Luis Adolfo Contreras V

FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA: [Firma]

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: [Firma]

NUMERO DEL ACTA COMITÉ: _____

FECHA: _____

 COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO:	GDO-FOR-006
		VERSIÓN:	001
		FECHA:	8/12/2025

HOJA No ____ de ____

Entidad Productora:	Comercializadora de Software Servicios y Suministros SAS	Oficina Productora:	Direccion De Desarrollo De Software Y De Integraciones
Codigo de Oficina Productora:	1220		

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DE PAPEL		PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	M	D	
	MANUALES									
1220.25.001	Manual de Implementación de Software	E	1	4	X		X			
1220.25.002	Manuales Tecnicos de Software	E	1	4	X		X			
1220.25.003	Manuales de Usuarios	E	1	4	X		X			
	REGISTRO Y CONTROL									
1220.42.003	Dailies	E	1	4	X		X			
1220.42.008	Historias de Usuario	E	1	4	X		X			
1220.42.012	Retrospectiva	E	1	4	X		X			
1220.42.013	Review	E	1	4	X		X			

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte	Disposición Final
F= Físico	CT= Conservación Total
D= Digital	E= Eliminación
E= Electrónico	MT= Medio Tecnológico
H= Híbrido	M= Microfilmación
	D= Digitalización

FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: Luis Adolfo Contreras V.

FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA: Andrés Dela Rosa

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: H. Bruna

NUMERO DEL ACTA COMITÉ: _____ FECHA: _____

 COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO:	GDO-FOR-006
		VERSIÓN:	001
		FECHA:	12/08/2025

HOJA No ____ de ____

Entidad Productora:	Comercializadora de Software Servicios y Suministros SAS	Oficina Productora:	Dirección TIC
Codigo de Oficina Productora:	1210		

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DE PAPEL		PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	M	D	
	ACTAS									
1210.01.005	Actas de entrega de equipos	D	1	4		X				Se almacena de forma digital, el documento con firma original reposa en el expediente HISTORIA LABORAL de cada empleado
1210.01.006	Actas de Reunión	E	1	4		X				
	CERTIFICADOS									
1210.03.003	Certificado de Funcionamiento de Software	E	3	7		X				
1210.03.006	Certificados de Prueba de recuperación Crítica	E	3	7		X				
1210.03.009	Certificado de copias de seguridad	E	3	7		X				
	INFORMES									
1210.19.003	Informe de Simulacro de Contingencia de Internet	E	2	8	X		X			
1210.19.005	Informes de Auditoría Ethical Hacking	E	2	8	X		X			
	INVENTARIOS									
1210.22.002	Inventarios de equipos Tecnologicos	E	2	8	X		X			
1210.24	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE SOFTWARE	E	5	15	X		X			
	MATRICES									
1210.27.003	Matriz de configuración	E	1	4	X		X			
	PLANES									
1210.30.006	Plan de Cambio de Infraestructura	E	1	4		X				
1210.30.014	Planes de Contingencia Tecnologica	E	1	4		X				
1210.30.015	Planes de Mantenimiento Preventivo de Equipos	E	1	4		X				
	REGISTRO Y CONTROL									
1210.42.009	Lista de Chequeo para Montaje de Servidores	E	1	4		X				
1210.42.015	Solicitud de Creación de Usuarios	E	1	4		X				

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte	Disposición Final
F= Físico	CT= Conservación Total
D= Digital	E= Eliminación
E= Electrónico	MT= Medio Tecnológico
H= Híbrido	M= Microfilmación
	D= Digitalización

FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:

FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA:

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

NUMERO DEL ACTA COMITÉ:

FECHA:

Luis Adolfo Contreras V.
[Firma]
[Firma]

 COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO:	GDO-FOR-006
		VERSIÓN:	001
		FECHA:	12/08/2025

HOJA No. ____ de ____

Entidad Productora:	Comercializadora de Software Servicios y Suministros SAS	Oficina Productora:	Dirección De Mesa De Soporte E Implementación De Productos
Código de Oficina Productora:	1230		

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DE PAPEL		PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	M	D	
	ACTAS									
1230.01.006	Actas de Reunión	H	1	4		X			X	Para esta subserie documental se guarda una copia en el expediente del contrato comercial
1230.01.009	Actas de Visita en Sitio	H	1	4		X			X	
1230.01.010	Actas de Servicio	H	1	4		X			X	
	COMUNICACIONES OFICIALES									
1230.05.002	Comunicaciones Externas	E	1	9		X				
	INFORMES									
1230.19.013	Informes de Gestión	E	1	4		X				Para esta subserie documental se guarda una copia en el expediente del contrato comercial
1230.19.015	Informes de Implementación de Producto	E	1	9		X				
	MANUALES									
1230.25.004	Manuales de Sistemas	E	1	4		X				
	PLANES									
1230.30.016	Planes de Trabajo para Visita en Sitio	E	1	4		X				Para esta subserie documental se guarda una copia en el expediente del contrato comercial donde se ejecutó el plan
	REGISTRO Y CONTROL									
1230.42.001	Alcance Tecnico y mejoras de Desarrollo	E	1	4		X				
1230.42.006	Escalamientos a Desarrollo	E	1	4		X				
1230.42.007	Escalamientos a Diseño Grafico	E	1	4		X				
1230.42.022	Fichas de Implementación de Productos - Hoja de Vida para implemetación	E	1	4		X				

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte	Disposición Final
F= Físico	CT= Conservación Total
D= Digital	E= Eliminación
E= Electrónico	MT= Medio Tecnológico
H= Híbrido	M= Microfilmación
	D= Digitalización

FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: Luis Adolfo Contreras V.

FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA: [Firma]

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: [Firma]

NUMERO DEL ACTA COMITÉ: _____ FECHA: _____

Entidad Productora:	Comercializadora de Software Servicios Y Suministros SAS	Oficina Productora:	Coordinación de Gestión Humana
Código de Oficina Productora:	1101		

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN		PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	M	D	
	ACTAS									
1101.01.001	Actas de Comité de Convivencia Laboral	F	5	15	X				X	Subviene documental donde se plasma el plan de trabajo con respecto al tema de sistema general de salud y seguridad e el trabajo-SGSST. Considerando el decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan
1101.01.002	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	F	5	15	X				X	
1101.01.006	Actas de Reunión	F	1	4		X			X	
	CONTRATOS									
1101.08.001	Contratos por prestación de Servicios - Hoja de vida de contratista con soportes para persona natural - Documento de identidad / Certificado de existencia y representación legal - Autorización para tratamiento de datos personales - RUT - Referencias personales - Certificados de Antecedentes judiciales - Certificados de afiliaciones a Seguridad Social - Contrato de prestación de servicio - Acuerdo de confidencialidad - Informes de Ejecución y cumplimiento - Cuenta de cobro - Liquidación de Honorarios - Planilla de pago de Seguridad social para persona natural - Finalización de contrato	H	5	15		X			X	
1101.08.002	Contratos de Aprendizaje - Hoja de Vida - Carta de presentación del la institución educativa - Autorización para tratamiento de datos personales - Documento de identidad - Certificados de estudios - Certificados de experiencia laboral - Certificados de antecedentes judiciales - Certificado de afiliación EPS - Certificado de afiliación fondo de pensiones - Certificación Bancaria - Informe de entrevista - Autorización para exámenes ocupacionales - Contrato de aprendizaje - Acuerdo de confidencialidad - Formulario de Afiliación EPS - Certificado de afiliación ARL - Certificado de afiliación CCF - Inducción corporativa - Acta de entrega de dotación - Acta de entrega de equipo de computo - Acta de entrega de dotación - Entrega de funciones y responsabilidades del cargo - Evaluaciones de desempeño - Incapacidades - Comunicaciones internas - Carta de finalización de practicas - Autorización exámenes de retiro - Certificado de desafiliación Seguridad social - Liquidación de prestaciones sociales	H	5	75		X			X	

11001.18	HISTORIAS LABORALES - Hoja de Vida - Autorización para tratamiento de datos personales - Documento de identidad - Certificados de estudios - Certificados de experiencia laboral - Referencias personales - Certificados de antecedentes judiciales - Certificado de afiliación EPS - Certificado de afiliación fondo de pensiones - Certificación Bancaria - Informe de entrevista - Informe Inacreditado - Autorización para exámenes ocupacionales - Resultado pruebas psicotécnicas - Contrato laboral - Acuerdo de confidencialidad - Formulario de Afiliación EPS - Certificado de afiliación ARL - Certificado de afiliación CCF - Inducción corporativa - Acta de entrega de dotación - Acta de entrega de equipo de cómputo - Acta de entrega de dotación - Entrega de Funciones y responsabilidades del cargo - Evaluaciones de desempeño - Autorización para exámenes periódicos - Resultado de exámenes periódicos - Incapacidades - Vacaciones - Certificados laborales - Certificados de ingresos y retenciones - Comunicaciones internas - Carta de terminación de contrato - Autorización exámenes de retiro - Acta de entrega de cargo - Certificado de desafiliación Seguridad social	H	2	78		X			X	
										El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre del expediente
1101.19.001	INFORMES Informes de Novedades de Nomina	E	5	15		X				
1101.19.012	Informes de Bateria de Riesgo Psicosocial	E	5	15		X				
1101.19.020	Informes de Condiciones y Salud	E	1	4		X				
1101.19.021	Informes de Revisión por la Alta Gerencia	E	5	15		X				
1101.19.018	Informes de Rendición de cuentas CCL	E	5	15		X				
1101.19.019	Informes Trimestrales de Gestión de SST	E	5	15		X				
1101.19.022	Informes de Rendición de cuentas Copast	E	5	15		X				
1101.19.023	Informes de Rendición de cuentas de la Brigada	E	5	15		X				
1101.27.006	MATRICES Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales	E	1	4		X				
1101.27.011	Matriz de identificación de identificación de peligros y Valoración de	E	1	4		X				
1101.27.012	Matriz de requisitos legales en Materia a SST	E	1	4		X				
1101.28	NOMINA	E	2	78		X			X	
1101.30.001	PLANES Plan Anual de Capacitaciones	E	1	4		X				
1101.30.005	Plan de bienestar	E	1	4		X				
1101.30.009	Plan de emergencias	E	5	15		X				
1101.30.013	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	E	5	15		X				
1101.30.009	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental	E	5	15		X				
1101.31.001	PLANILLAS Planillas de Aportes de Seguridad Social	D	2	78		X			X	

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte	Disposición
F= Físico	CF= Conservación
D= Digital	E= Eliminación
E= Electrónico	MT= Medio Técnico
H= Híbrido	M= Microfilm
	D= Digitalización

FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: *Felix Adolfo Contreras*

FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA: *Nancy Patricia Hurtado*

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: *ABR*

NUMERO DEL ACTA COMITÉ: INT-001-2025 FECHA: 06/10/2025

 COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO:	GDO-FOR-006
		VERSIÓN:	001
		FECHA:	12/08/2025

HOJA No _1_ de _6_

Entidad Productora:	Comercializadora de Software Servicios y Suministros SAS	Oficina Productora:	Coordinación Jurídica
Código de Oficina Productora:	1105		

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL		PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	M	D	
	ACTAS									
1105.01.008	Actas de Asamblea de Accionistas	F	1	4	X					Subseries que conservan la memoria historica de la copañia poseen un valor secundario
1105.01.009	Actas de Reunión	H	1	4		X			X	
	ACUERDOS									
1105.02.001	Acuerdos Societarios	F	1	4	X					Subseries que conservan la memoria historica de la copañia poseen un valor secundario
	CONCEPTOS									
1105.06.001	Conceptos Jurídicos - Solicitud - Concepto - Respuesta Oficial	E	1	5		X				
	CONTRATOS									
1105.08.001	Contratos de Arrendamiento - Contrato autenticado en notaria - Documento de identidad de las partes - Soportes de pago de obligación - Soportes de pago de servicios publicos - Notificación de finalización de Contrato	H	5	15		X			X	
1105.08.002	Contratos por Prestación de Servicios - Hoja de vida de contratista con soportes para persona natural - Documento de identidad / Certificado de existencia y representación legal - Autorización para tratamiento de datos personales - RUT - Referencias personales - Certificados de Antecedentes judiciales - Certificados de afiliaciones a Seguridad Social - Contrato de prestación de servicio - Acuerdo de confidencialidad - Informes de Ejecución y cumplimiento - Cuenta de cobro - Liquidación de Honorarios - Planilla de pago de Seguridad social para persona natural - Finalización de contrato	H	5	15		X			X	

	CONTRATOS COMERCIALES								
1105.39.001	Contratos Comerciales con Entidades Privadas - Contrato	H	5	15		X			X
1105.39.002	Contratos Comerciales para Contratación Pública - Cdp - Póliza De Seguro - Propuesta Comercial - Estampilla - Documento oficial de contratación - Plan de trabajo - Acta De Visita En Sitio - Acta De Inicio - Anticipo - Certificado Cero Siniestro - Facturas - Informe De Actividades - Otro si - Nota Contable - Oficios Enviados - Recibido A Satisfacción - Acta de liquidación - Acta de Finalización de Contrato	H	5	15		X			X
	VINCULOS COMERCIALES CON ENTIDADES FINANCIERAS								
1105.48.001	Contratos de Patrocinio - Propuesta Economica - Contrato - Factura	H	5	15		X			X
1105.48.002	Contratos Marco - Acuerdo Marco de precios - ANS - Póliza de seguro - Orden de compra / Orden de Servicio - Otro si / Convenio Tripartita - Plan de Trabajo - Facturas - Notas Contables - Actas de visita en sitio - Recibido a Satisfacción - Oficios enviados - Notificación de No Renovación	H	5	15		X			X
1105.48.003	Oferta Mercantil - Acuerdo Marco de precios - ANS - Póliza de seguro - Orden de compra / Orden de Servicio - Otro si / Convenio Tripartita - Plan de Trabajo - Facturas - Notas Contables - Actas de visita en sitio - Recibido a Satisfacción - Oficios enviados - Notificación de No Renovación	H	5	15		X			X

Tiempo de retención inicia desde la fecha de finalización de contratos

1105.13	DERECHOS DE PETICIÓN - Requerimiento para subsanar la petición - Respuesta Derecho de Petición	H	5	5	X				X	El tiempo de retención se estableció siguiendo los parámetros de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), Artículo 52.
1105.16	GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL - Certificado de registro de signo Distintivo - Certificado de registro de soporte logico - Oposición a Registro - Resolución Signo Distintivo - Contratos de cesión de derechos patrimoniales de autor	H	1	9	X				X	Subseries que conservan la memoria historica de la copañia poseen un valor secundario
HISTORIALES										
1105.17.001	Historiales de Bienes Inmuebles - Escritura Pública - Licencia de Construcción. - Plano. - Certificado de Tradición - Avalúos - Soporte de pago de impuestos - Contratos de Creditos Hipotecarios - Contratos de Leasing Inmobiliario - Contratos de compra y venta - Pago de servicios publicos	F	5	15	X				X	Subseries que conservan la memoria historica de la copañia poseen un valor secundario
1105.17.002	Historiales de Vehiculos -Factura de Compra -Certificado de inscripción ante el RUNT - Seguro Obligatorio-SOAT - Certificado de la Revisión técnico-mecánica y de Emisiones Contaminantes - Comprobante de pago de impuestos - Certificado de Importación de Vehículo Automotor	F	5	15	X				X	
1105.17.003	Hoja de Vida CS3 - Autenticación de firma de Representante Legal en Notaría - Políticas Institucionales Firmadas por Representante Legal - Certificado de existencia y Representación Legal - RUT	F	1	4	X				X	
LIBROS										
1105.23.001	Libro de Accionistas - Títulos de acciones - Acta de apertura de libro - Libro de socios y accionistas - Inscripción del libro en el Registro Mercantil	F	2	8	X					Subseries que conservan la memoria historica de la copañia poseen un valor secundario

	PROCESOS								
1105.34.001	Procesos Civiles - Oficio de notificación Proceso - Auto admisorio de la demanda - Demanda - Poder - Contestación - Pruebas - Auto fija fecha para audiencia inicial - Ficha técnica de conciliación - Acta de audiencia - Auto fija fecha audiencia tramite y juzgamiento - Alegatos - Fallo de primera instancia - Apelación - Acta de audiencia de trámite y juzgamiento - Auto admisorio de apelación - Auto fija fecha para presentación de alegatos y audiencia de fallo - Fallo de segunda instancia - Cumplimiento del fallo - Recursos extraordinarios - Auto admisorio del recurso extraordinario - Fallo - Cumplimiento del fallo - Constancia de ejecutoria de la sentencia - Cuadro de control de los procesos - Informe mensual de los procesos - Informe consolidado con los movimientos de los procesos	F	5	15		X		X	Contiene información relacionada con la presentación o notificación de una acción judicial de CS3, ya sea como accionante / convocante o accionado / convocado y finaliza con el archivo del expediente procesal. Son asignados tres (5) años de retención en archivo de gestión, contados a partir del cierre administrativo del expediente, es decir una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen
1105.34.002	Procesos Ejecutivos - Oficio de notificación - Auto libra mandamiento de pago - Demanda - Poder - Contestación y presentación de excepciones y/o recurso - Pruebas - Auto resuelven excepciones y/o recurso y continuación ejecución - Auto fija fecha audiencia conciliación - Ficha técnica de conciliación - Acta de audiencia de conciliación - Certificación bancaria - Auto liquidación del crédito	F	5	15		X		X	

1105.34.003	Procesos Laborales - Oficio de notificación - Auto admisorio de la demanda - Demanda - Poder - Contestación - Pruebas - Auto fija fecha para audiencia inicial - Ficha técnica de conciliación - Certificado secretario técnico comité de asuntos legales - Acta de audiencia - Auto fija fecha audiencia tramite y juzgamiento - Alegatos - Fallo de primera instancia - Apelación - Acta de audiencia de trámite y juzgamiento - Auto admisorio de apelación - Auto fija fecha para presentación de alegatos y audiencia de fallo - Fallo de segunda instancia - Cumplimiento del fallo - Recursos extraordinarios - Auto admisorio del recurso extraordinario - Fallo - Cumplimiento del fallo - Constancia de ejecución de la sentencia	F	5	15	X	X	X
1105.34.004	Procesos Penales - Oficio de notificación - Auto admisorio de la demanda - Demanda - Poder - Contestación - Pruebas - Auto fija fecha para audiencia inicial - Ficha técnica de conciliación - Certificado secretario técnico comité de asuntos legales - Acta de audiencia - Auto fija fecha audiencia trámite y juzgamiento - Alegatos - Fallo de primera instancia - Apelación - Acta de audiencia de trámite y juzgamiento - Auto admisorio de apelación - Auto fija fecha para presentación de alegatos y audiencia de fallo - Fallo de segunda instancia - Cumplimiento del fallo - Recursos extraordinarios - Auto admisorio del recurso extraordinario - Fallo - Cumplimiento del fallo - Constancia de ejecución de la sentencia	F	5	15	X		X

Contiene información relacionada con la presentación o notificación de una acción judicial de CS3, ya sea como accionante / convocante o accionado / convocado y finaliza con el archivo del expediente procesal. Son asignados tres (5) años de retención en archivo de gestión, contados a partir del cierre administrativo del expediente, es decir una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen

Contiene información relacionada con la presentación o notificación de una acción judicial de CS3, ya sea como accionante / convocante o accionado / convocado y finaliza con el archivo del expediente procesal. Son asignados tres (5) años de retención en archivo de gestión, contados a partir del cierre administrativo del expediente, es decir una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen

1105.46	PROCESOS DISCIPLINARIOS - Notificación a citación - Acta de descargos - Declaración juramentada - Comunicación de Sanción - Oficio de Cierre	H	2	18	X			X	Se guarda copia de las tipologías de esta serie documental en la Historia Laboral del empleado, esta copia se conserva bajo el mismo tiempo de retención de la Historia Laboral
1105.43	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	E	1	4	X	X			

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte	Disposición Final
F= Físico	CT= Conservación Total
D= Digital	E= Eliminación
E= Electrónico	MT= Medio Tecnológico
H= Híbrido	
	M= Microfilmación
	D= Digitalización

FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Luis Adolfo Contreras V.
FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA: Luis José Contreras Martínez
FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: HeBurd
NUMERO DEL ACTA COMITÉ: INT-001-2025 **FECHA:** 06/10/2025

 COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO:	GDO-FOR-006
		VERSIÓN:	001
		FECHA:	12/08/2025

HOJA No ____ de ____

Entidad Productora:	Comercializadora de Software Servicios y Suministros SAS	Oficina Productora:	Coordinación de Gestión Documental
Codigo de Oficina Productora:	1107		

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DE PAPEL		PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	M	D	
	ACTAS									
1107.01.004	Actas de Eliminación Documental	F	1	9	X		X			
1107.01.006	Actas de Reunión	H	1	4		X			X	
1107.01.007	Actas de Transferencias Documentales	F	1	9	X		X			
	CERTIFICADOS									
1107.03.010	Certificados de Permanencia de Funcionarios	E	1	4		X				
	COMUNICACIONES OFICIALES									
1107.03.002	Comunicaciones Externas	E	1	9		X				
1107.03.001	Comunicaciones Internas	E	1	9		X				
	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	H	1	4		X			X	
	INFORMES									
1107.19.013	Informes de Gestión	E	1	4		X				
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1107.20.001	Inventarios documentales	E	2	8	X		X			
1107.20.002	Tablas de Retención Documental	H	2	8	X		X			
1107.20.003	Tablas de Valoración Documental	H	2	8	X		X		X	
	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1107.21.001	Planilla de Consulta y Préstamo de Documentos Archivo Central	H	1	4		X			X	
	MATRICES									
1107.27.001	Matriz de Control de Comunicaciones Oficiales	E	1	9		X				
	PLANES									
1107.30.002	Plan Anual de Transferencias Documentales	E	1	9	X		X			

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte	Disposición Final
F= Físico	CT= Conservación Total
D= Digital	E= Eliminación
E= Electrónico	MT= Medio Tecnológico
H= Híbrido	M= Microfilmación
	D= Digitalización

FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: Luis Adolfo Contreras V.

FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA: McBrady

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: McBrady

NUMERO DEL ACTA COMITÉ: _____ FECHA: _____

 COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO:	GDO-FOR-006
		VERSIÓN:	001
		FECHA:	12/08/2025

HOJA No ___ de ___

Entidad Productora:	Comercializadora de Software Servicios y Suministros SAS	Oficina Productora:	Coordinación de Sistema Integrado de Gestión
Codigo de Oficina Productora:	1106		

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DE PAPEL		PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	M	D	
	ACTAS	H	1	4		X			X	
1106.01.006	Actas de Reunión									
	INFORMES									
1106.19.002	Informes de Revisión por la Dirección	E	2	8	X				X	Subseries que conservan la memoria historica de la copañia poseen un valor secundario
1106.19.006	Informes de Auditoria Externa	E	2	8	X				X	
1106.19.007	Informes de Auditoria Interna	E	2	8	X				X	
1106.19.015	Informes de gestión	E	1	9		X				
	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
1106.21.002	Tablero Unico de Cumplimiento de Indicadores por Proceso - Tablero de Indicadores - Resumen de ejecución y cumplimiento - Hoja de Ruta por Proceso	E	3	3		X				
	INVENTARIOS									
1106.22.001	Inventarios de Activos de información	E	1	4	X					
1106.26	MAPA DE PROCESOS	E	2	8	X		X			Subseries que conservan la memoria historica de la copañia poseen un valor secundario
	MATRICES									
1106.27.002	Matriz de comunicaciones	E	1	4	X		X			Subseries que conservan la memoria historica de la copañia poseen un valor secundario
1106.27.004	Matriz de contacto con autoridades y grupos de interes	E	1	4	X		X			
1106.27.005	Matriz de eventos e incidentes	E	1	4	X		X			
1106.27.007	Matriz de identificación de peligros	E	1	4	X		X			
1106.27.008	Matriz de planificación de objetivos	E	1	4	X		X			
1106.27.009	Matriz de requisitos legales	E	1	4	X		X			
1106.27.010	Matriz de riesgos y oportunidades	E	1	4	X		X			
1106.29	ORGANIGRAMA	E	2	8	X		X			Subseries que conservan la memoria historica de la copañia poseen un valor secundario
	PLANES									
1106.30.003	Planes de Acción	E	1	4		X				Subseries que conservan la memoria historica de la copañia poseen un valor secundario
1106.30.004	Plan de auditoria	E	1	4		X				
1106.30.007	Plan de capacitación	E	1	4		X				
1106.30.010	Plan de gestión del cambio	E	1	4		X				
1106.30.011	Plan de revision	E	1	4		X				
1106.30.012	Plan de seguridad	E	1	4		X				
1106.30.008	Plan de Continuidad del Negocio	E	1	4	X					

1106.32	POLITICAS	E	3	7	X		X			Subseries que conservan la memoria historica de la copañia poseen un valor secundario
1106.33	PROCEDIMIENTOS	E	1	4		X				
	PROGRAMAS									
1106.36.001	Programas de Auditorias	E	1	9		X				
1106.44	REPORTES DE INCIDENTES	E	1	4	X		X			Subseries que conservan la memoria historica de la copañia poseen un valor secundario

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte	Disposición Final
F= Físico	CT= Conservación Total
D= Digital	E= Eliminación
E= Electrónico	MT= Medio Tecnológico
H= Híbrido	
	M= Microfilmación
	D= Digitalización

FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: Luis Adolfo Proberos V.

FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA: [Firma]

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: [Firma]

NUMERO DEL ACTA COMITÉ: _____ FECHA: _____

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO:	GDO-FOR-006
		VERSIÓN:	001
		FECHA:	12/08/2025

HOJA No. 1 de 1

Entidad Productora:	Comercializadora de Software Servicios Y Suministros SAS	Oficina Productora:	Coordinación de Tesorería y Compras
Código de Oficina Productora:	1102		

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DE PAPEL		PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	M	D	
	CERTIFICADOS									
1102.03.001	Certificado de vinculo comercial con bancos	E	3	7		X				Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de la organización
1102.03.002	Certificaciones de vinculo comercial a proveedores	E	3	7		X				
1102.03.007	Certificados de Retención a Proveedores	E	2	8		X				
1102.11	CREDITOS FINANCIEROS - Formulario Bancario - Estados Financieros - RUT - Cedula Representante legal - Composición accionaria - Plan de Amortización - Contrato - Extractos Bancarios - Soportes de Pago - Paz y Salvo	H	2	8		X			X	El tiempo de Retención empieza a contar a partir de la expedición del paz y salvo del credito
	HISTORIALES									
1102.17.004	Hoja de Vida de Proveedores - RUT - Certificación Bancaria - Certificado de Camara de Comercio - Referencias Comerciales	H	2	8		X				
1102.46	ORDENES DE COMPRA - Factura - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro Presupuestal - Orden de Pago	H	2	8		X				Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, esta serie documental se elimina, debido a que no cumple ningún valor primario ni secundario en el archivo de la organización
1102.35	PROGRAMACIONES DE PAGO	E	2	8		X				
	REGISTRO Y CONTROL									
1102.42.016	Evaluaciones de Proveedores	E	1	4		X				
1102.45	SALDOS BANCARIOS	E	2	8		X				

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte	Disposición Final
F= Físico	CT= Conservación Total
D= Digital	E= Eliminación
E= Electrónico	MT= Medio Tecnológico
H= Híbrido	M= Microfilmación
	D= Digitalización

FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: Lucia Arredondo Roldan

FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA: Ruben Bonis B

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Heberto

NUMERO DEL ACTA COMITÉ: INT-001-2025 FECHA: 06/10/2025

1103.42.016	Radian De Facturación De Compra De Bienes Y Servicios	E	2	8		X			
1103.42.004	Documento soporte electronico	E	2	8		X			
1103.42.005	Envío de nomina electronica	E	2	8		X			
1103.42.010	Registro de Operaciones de Caja Menor	E	2	8		X			

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte F= Físico D= Digital E= Electrónico H= Híbrido	Disposición Final CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico M= Microfilmación D= Digitalización

FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: *Luis Adolfo Contreras V.*

FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA: *Juan H.*

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: *HeBuro*

NUMERO DEL ACTA COMITÉ: INT-001-2025 FECHA: 06/10/2025

 COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTROS S.A.S	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO:	GDO-FOR-006
		VERSIÓN:	001
		FECHA:	12/08/2025

HOJA No ____ de ____

Entidad Productora:	Comercializadora de Software Servicios y Suministros SAS	Oficina Productora:	Coordinación de Facturación y Cartera
Codigo de Oficina Productora:	1104		

CODIGO	SERIE - SUBSERIE - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCION		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DE PAPEL		PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestion	Archivo Central	CT	E	MT	M	D	
	ACTAS									
1104.01.008	Actas Parciales para pago de facturas	E	1	4		X				Tiempo de retención cuenta a partir del cierre de la vigencia fiscal
1104.01.009	Actas de Visitas en Sitio	H	1	4		X			X	
	FACTURAS									
1104.15.001	Facturas de Venta	E	5	15		X				
	INFORMES									
1104.19.004	Informes de Actividades y Gestión	E	2	8	X		X			
1104.19.014	Informes de Gestión de Cartera	E	2	8	X		X			

CONVENCIONES	
Tipo de Soporte	Disposición Final
F= Físico	CT= Conservación Total
D= Digital	E= Eliminación
E= Electrónico	MT= Medio Tecnológico
	M= Microfilmación
	D= Digitalización

FIRMA RESPONSABLE DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO: Luis Adolfo Pothems V.

FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA PRODUCTORA: Stefany Torres Lara

FIRMA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Hebert

NUMERO DEL ACTA COMITÉ: _____ FECHA: _____