

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Ventas Vivienda CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.04.01							OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Comercial FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021							Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2		
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	
1.07.01.04.01	100 101	ACTAS	Comercialización de Proyectos													Finalizada la gestión del acta de comité se conserva 2 años en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja las decisiones tomadas en el comité, relacionadas con los proyectos de vivienda que saldrán a la venta. La información electrónica 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.
		Actas de Comité Comercial						X		2	4	X				
		GG.FC.08 Acta de reunión		X	.pdf, MP4, OneDrive, Isolución											
		VV.FC.190 Cronograma actividades preventa		X	.pdf, Isolución											
		Especificaciones de materiales y acabados de unidades y zonas comunes.		X	.pdf, Sharepoint											
		Plano sentido de construcción		X	.pdf, Sharepoint											
		Planos de venta definitivos		X	.pdf, Sharepoint											
		Cuadro de unidades de venta		X	.pdf, Sharepoint											
1.07.01.04.01	100 111	ACTAS	Comercialización de Proyectos													Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión (backup - servidor). 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 del área 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.
		Actas de Reunión						X		2	0		X			
		GG.FC.08 Actas de Reunión		X	.pdf, Isolución, OneDrive											
		TH.FC.95 Lista de asistencia		X	.pdf, Isolución,											
1.07.01.04.01	300 301	COMUNICACIONES	Comercialización de Proyectos													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.
		Comunicaciones Internas		X	.docs, .msg			X		2	0		X			

[illegible]



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Ventas Vivienda CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.04.01					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Comercial FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2			
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			
		VV.FC.191 Lista de chequeo documental vivienda Colsubsidio	Controles de Mantenimiento de Negocios	X	.pdf, Isolución													
		VV.FC.101 Carta modificación de negocio		X	.pdf, Isolución, Docusing													
		VV.FC.103 Carta aceptar hipoteca		X	.pdf, Isolución, Docusing													
		Pagaré y carta de Instrucciones Colsubsidio		X	.pdf, Docusing													
		Carta de crédito hipotecario		X	.pdf													
		cartas cliente - cartas de respuestas		X	.pdf													
		VV.FC.128 Afectación a vivienda familiar		X	.pdf, Isolución, Docusing													
		Promesa de compraventa	Controles para Firma de Promesa de Compraventa y Otrosí	X	.Pdf, SIV, Ducosing													
		Estado de cuenta		X	.Pdf, SIV, Ducosing													
		VV.FC. 38 Control revisión promesas - Otrosí		X	.pdf, Isolución													
		VV.FC.03 Seguimiento		X	.pdf, Isolución													
		VV.FC.158 Acuerdo para firma acta de entrega - solicitud de desembolso del crédito hipotecario	Control Recepción y Radicación Documentos para Minuta de escrituración	X	.Pdf, Isolución.													
		Modelo consignación gastos de escritura		X	.Pdf													
		Otrosí		X	.Pdf, SIV, Ducosing													
		Avalúo		X	.Pdf													
		Carta aprobación crédito		X	.Pdf													
		Carta definitiva crédito hipotecario		X	.Pdf													
		Comunicaciones radicadas		X	.Pdf													
		Respuesta comunicaciones al cliente		X	.Pdf													
		Consignación pago avalúo		X	.Pdf													
		Consignación pago estudio títulos		X	.Pdf													
		Minuta de escrituración departamento de ventas	Control Recepción y Radicación Documentos para Minuta de escrituración	X	.Pdf, SIV													
		Poderes jurídicos		X	.Pdf													
		Cámara de comercio empresas		X	.Pdf													
		Fotocopia de cédula representante legal		X	.Pdf													
		Prorrogas de crédito		X	.Pdf													
		Paz y salvo entidad financiera		X	.Pdf													
		Certificación bancaria cuenta cliente		X	.Pdf													
		Carta del cliente autorizando giro de recursos		X	.Pdf													

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Ventas Vivienda
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.04.01

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Comercial
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 2

[illegible]

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Ventas Vivienda						OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Comercial						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.04.01						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Versión TRD: 2					
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		
1.07.01.04.01	1100 1106	INFORMES Informes de Gestión Informe mensual	Comercialización de Proyectos		.pptx, .xlsx, One drive			X		2	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe 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. 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.	
1.07.01.04.01	1100 1107	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de gestión	Comercialización de Proyectos		one drive .pdf, .ppt, .xlsx, Isolución			X		2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 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. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. La información electrónica 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. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.	
1.07.01.04.01	1400 1401	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Comercialización de Proyectos		.docs,.pdf, .xlsx, isolución, sharepoint .docs,.pdf, Isolución .docs,.pdf, Isolución, sharepoint Isolución, .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.	

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Ventas Vivienda CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.04.01						OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Comercial FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2				
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	
1.07.01.04.01	2100	REGISTROS	Comercialización de Proyectos												Finalizado el tiempo de vigencia del proyecto sobre el cual se ofrece información al cliente, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 4 años, cumplido los seis (6) años en el archivo central (servidor - backup), se realiza proceso de eliminación, ya que pierde sus valores administrativos, esta subserie documental tiene como fin registrar la presentación de un proyecto de vivienda y brindar información de forma clara, eficaz, coherente y oportuna al cliente con el fin de motivar la compra, de acuerdo a las condiciones socioeconómicas, garantizando el cumplimiento de los requisitos del negocio y las políticas de Colsubsidio. La información electrónica 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.	
	2102	Registros Entrega de Información del Proyecto y Requisitos al Cliente					X				2	4		X		
		GC.FC.48 Actualización de datos fotocopia		X	Isolución .pdf,											
		VV.FC.60 Planilla control visitas		X	Isolución .pdf,											
		VV.FC.89 Registro cotizador virtual		X	Isolución, Página web colsubsidio .pdf,											
		VV.FC.77 Solicitud de vivienda		X	Isolución .pdf,											
		GS.FC.158 Formulario de inscripción para postulantes al subsidio familiar de vivienda	X	Isolución, Página web colsubsidio .pdf,												
		VV.FC.40 Asignación de unidades de vivienda	X	Isolución .pdf,												
REVISADO POR: Mónica Andrea Cárdenas Molina _____ APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ CARGO: Coordinadora Comercial _____ 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 - 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: Coordinación Comercial

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	Se agrega la SubSerie Documental 301 Comunicaciones Internas y la SubSerie Documental 302 Comunicaciones Externas.	25	10	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto Sinco) Catalina Rueda-Jefe Departamento de Ventas	
3	Se crea la Serie Documental Historial de Cliente Desistido 1001 . Se requiere la integración con el modulo CBR (implementación proyecto SINCO ERP)	25	10	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto SINCO)	
4	Se crea la Serie Documental 1000 Historial del Cliente y se crean las Subseries documentales: 1001 Historial del cliente Activo . Se eliminan las tipologías documentales VV.FC.186 Solicitud desistimiento unidad vendida, VV.FC.187 Notificación desistimiento unilateral. 1002 Historial del cliente desistido Nota: Cada una conserva las tipologias documentales que venían manejando ya que esta Subseries estaban en la TRD como Series.	9	11	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto Sinco) Neydi Medina- Gestora Integral de Proyecto	
5						
6						
7						
8						
9						
10						