

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

DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 2

ODIGO DEPENDER	NCIA. 1.07.01.0	4.01		FECHA DE APROBACION TRD: 26/05/2021		Version TRD: 2										
CÓDIC	GO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		ORTE O RMATO	NIV	EL DE S	SEGUR	IDAD		IPO DE NCIÓN		SPOS	ICIÓN F	INAL	PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	Е	М	S	
1.07.01.04.01	100 101	ACTAS Actas de Comité Comercial	Comercialización de Proyectos					Х		2	4	Х				Finalizada la gestión del acta de comité se conserva 2 años en el archivo d
		GG.FC.08 Acta de reunión		Х	.pdf, MP4, OneDrive, Isolución											gestión y 4 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo o retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a qui desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja las decisiones.
		VV.FC.190 Cronograma actividades preventa	x x	Х	.pdf, Isolución											tomadas en el comité, relacionadas con los proyectos de vivienda que saldran la venta.
		Especificaciones de materiales y acabados de unidades y zonas comunes.		Х	.pdf, Sharepoint											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 seri
		Plano sentido de construcción		Х	.pdf, Sharepoint											y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una cop backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
		Planos de venta definitivos		Х	.pdf, Sharepoint											backup, permitterido su preservación y recuperación para ruturas consultas.
		Cuadro de unidades de venta		Х	.pdf, Sharepoint											
		Manual guía del proyecto		Х	.pdf, Sharepoint											
		VV.FC.152 Ficha resumen del proyecto			.pdf, Isolución, Sharepoint											
1.07.01.04.01	100	ACTAS	Comercialización de													
	111	Actas de Reunión	Proyectos		.pdf,			Х		2	0		Х			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestió (backup - servidor). Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, s
		GG.FC.08 Actas de Reunión	X Isolución, procede a realizar su eliminación teni				procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido s trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a la									
		TH.FC.95 Lista de asistencia		Х	.pdf, Isolución,											reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comité Corporativos. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.07.01.04.01	300	COMUNICACIONES	Comercialización de					Х		2	0		Х			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 procedo
	301	Comunicaciones Internas	Proyectos	Х	.docs, .msg											a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite perdido su valor administrativo. Esta serie corresponde al consecutivo di memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de los asuntos temas reflejados en esta tabla de retención documental. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Ventas Vivienda

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Comercial

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

CODIGO DEPEND	ENCIA: 1.07.01.0	04.01		FECHA [DE APROE	BACIÓN	N TRD:	26/05	5/2021							Versión TRD: 2	
CÓE	DIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		ORTE O RMATO	NIVI	EL DE S	SEGUR	RIDAD	TIEM RETE	IPO DE ENCIÓN	ין ו	ISPOS	SICIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	E	. N	ı s		
1.07.01.04.01	300 302	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas	Comercialización de Proyectos	Х	.docs, .msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archiv de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se proced a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite perdido su valor administrativo. Esta serie corresponde al consecutivo d memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de los asuntos temas reflejados en esta tabla de retención documental. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.	
1.07.01.04.01	1000	Historial Del Cliente Activo Fotocopia de cedula Registro civil Escritura pública de estado civil Acta de conciliación Registro civil de matrimonio Certificación laboral Carta pre aprobado y/o aprobación del crédito Certificación cesantías Certificaciones cuentas de ahorro GC.FC.48 Actualización de datos fotocopia VV.FC.77 Formulario único para la compra de vivienda VV.FC.40 Asignación de unidades de vivienda VV.FC.189 Declaro conocer podemos casa VV.FC.03 Seguimiento Recibo de consignación Fotocopia carta de instrucciones con stiker Formularios de vinculación Registro opción de venta aplicativo Poderes del cliente	Comercialización de Proyectos	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X			2	18		X			Una vez se cierre el negocio de compra del inmueble, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 18 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación, esta serie documental corresponde a la documentación solicitada al comprador de la vivienda y garantiza el cierre del negocio dando cumplimiento a las políticas establecidas por las entidades involucradas y proporciona la información clara, eficaz, coherente y oportuna sobre el proceso de compra del inmueble. La información electrónica se debe alojar en el aplicativo designado y/o la carpeta compartida del Área. 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. Norma: Artículos 2528 y 2532 del código civil, terminos de prescripción.	



OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Comercial

Código: SE PC E2 04 Versión Formato: 1

	NIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Ventas Vivienda DDIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.04.01															Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1		
CODIGO DEPEN	NDENCIA: 1.07.01.0	04.01 				BACIC	ON TF	RD: 26	5/05/2	2021								Versión TRD: 2
C	ÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		ORTE O RMATO	NI	IIVEL C	DE SEG	GURIE	DAD	TIEN	IPO DE Enciói	E N	DISP	OSICI	IÓN FII		PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CC	O P	R	UI	PU	AG	AC		СТ	Е	M	S	
		VV.FC.191 Lista de chequeo documental vivienda Colsubsidio	Controles de Mantenimiento de Negocios	Х	.pdf, Isolución	า												
		VV.FC.101 Carta modificación de negocio		Х	.pdf, Isolución Docusino													
		VV.FC.103 Carta aceptar hipoteca		Х	.pdf, Isolución Docusing													
		Pagaré y carta de Instrucciones Colsubsidio		Х	.pdf, Docusing	n												
		Carta de crédito hipotecario		Х	.pdf	9												
		cartas cliente - cartas de respuestas		X	.pdf													
		VV.FC.128 Afectación a vivienda familiar		Х	.pdf, Isolución Docusing													
		Promesa de compraventa	Controles para Firma de Promesa de Compraventa y Otrosí		.Pdf, SIV Ducosing	g												
		Estado de cuenta	y Guosi	X	.Pdf, SIV													
		VV.FC. 38 Control revisión promesas - Otrosí		Х	.pdf, Isolución													
		VV.FC.03 Seguimiento		Х	.pdf, Isolución													
		VV.FC.158 Acuerdo para firma acta de entrega - solicitud de desembolso del crédito hipotecario Modelo consignación gastos de escritura Otrosí	Control Recepción y Radicación Documentos para Minuta de escrituración	x x x	.Pdf, Isolución .Pdf .Pdf, SIV Ducosing	/,												
		Avalúo Carta aprobación crédito		X	.Pdf .Pdf													
		Carta definitiva crédito hipotecario		X	.r di .Pdf													
		Comunicaciones radicadas		X	.Pdf													
		Respuesta comunicaciones al cliente		X	.Pdf													
		Consignación pago avalúo Consignación pago estudio títulos		X X	.Pdf .Pdf													
		Minuta de escrituración departamento de ventas	Control Recepción y Radicación Documentos para Minuta de escrituración	х	.Pdf, SIV	/												
		Poderes jurídicos		Х	.Pdf													
		Cámara de comercio empresas		X	.Pdf													
		Fotocopia de cédula representante legal Prorrogas de crédito		X X	.Pdf .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

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Comercial

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

CODIGO DEPENDE	ENCIA: 1.07.01.0	4.01		FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 2				Versión TRD: 2									
CÓDI	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		ORTE O RMATO	NIV	EL DE	SEGUF	RIDAD	TIEM RETE	TIEMPO DE RETENCIÓN DISPOSICIÓN FIN			CIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	Α	AC	СТ	Е	М	l S	
1.07.01.04.01	1000	HISTORIAL DEL CLIENTE	Comercialización de Proyectos				X			2	1	18		Х			Una vez se cierre el negocio de compra del inmueble, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para
	1002	Historial Del Cliente Desistido Fotocopia de cedula Registro civil Escritura pública de estado civil Acta de conciliación Registro civil de matrimonio Certificación laboral Carta pre aprobado y/o aprobación del crédito Certificación cesantías Certificaciones cuentas de ahorro GC.FC.48 Actualización de datos fotocopia VV.FC.77 Formulario único para la compra de vivienda VV.FC.40 Asignación de unidades de vivienda VV.FC.189 Declaro conocer podemos casa VV.FC.03 Seguimiento Recibo de consignación Fotocopia carta de instrucciones con stiker Formularios de vinculación Registro opción de venta aplicativo Poderes del cliente Fotocopia tarjeta de recaudo VV.FC.191 Lista de chequeo documental vivienda Colsubsidio VV.FC.103 Carta aceptar hipoteca Pagaré y carta de Instrucciones Colsubsidio Carta de crédito hipotecario cartas cliente - cartas de respuestas	Controles de Mantenimiento de Negocios		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf												conservar por 18 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación, esta serie documental corresponde a la documentación solicitada al comprador de la vivienda y garantiza el cierre del negocio dando cumplimiento a las políticas establecidas por las entidades involucradas y proporciona la información clara, eficaz, coherente y oportuna sobre el proceso de compra del inmueble. La información electrónica se debe alojar en el aplicativo designado y/o la carpeta compartida del Área. 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. Norma: Artículos 2528 y 2532 del código civil, terminos de prescripción.
		Poderes del cliente Fotocopia tarjeta de recaudo VV.FC.191 Lista de chequeo documental vivienda Colsubsidio VV.FC.101 Carta modificación de negocio VV.FC.103 Carta aceptar hipoteca Pagaré y carta de Instrucciones Colsubsidio Carta de crédito hipotecario	Mantenimiento de	X X X X X	.pdf .pdf .pdf, Isolución .pdf, Isolución, Docusing .pdf, Isolución, Docusing .pdf, Docusing .pdf, Docusing .pdf, Docusing												



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 SOPORTE O TIEMPO DE CÓDIGO NIVEL DE SEGURIDAD DISPOSICIÓN FINAL **FORMATO** RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** S/Ss. DF CO PR UI PU AG AC CT E M S NE DE Controles para Firma de .Pdf, SIV, Promesa de Compraventa Promesa de compraventa Ducosing y Otrosí .Pdf, SIV, Estado de cuenta Ducosing VV.FC. 38 Control revisión promesas - Otrosí Isolución VV.FC.03 Seguimiento Χ Isolución Control Recepción y **Radicación Documentos** VV.FC.158 Acuerdo para firma acta de entrega - solicitud de Χ para Minuta de Isolución desembolso del crédito hipotecario escrituración Modelo consignación gastos de escritura .Pdf Pdf, SIV, Otrosí Χ Ducosing Avalúo Χ .Pdf Carta aprobación crédito Χ .Pdf Χ Carta definitiva crédito hipotecario .Pdf Comunicaciones radicadas Χ .Pdf Respuesta comunicaciones al cliente Χ Consignación pago avalúo Χ Consignación pago estudio títulos .Pdf Control Recepción y Radicación Minuta de escrituración departamento de ventas Documentos para Χ .Pdf, SIV Minuta de escrituración Poderes jurídicos Cámara de comercio empresas Χ Fotocopia de cédula representante legal Χ Prorrogas de crédito Χ Paz y salvo entidad financiera Χ .Pdf VV.FC.186 Solicitud desistimiento unidad vendida olución, .P VV.FC.187 Notificación desistimiento unilateral Χ olución, .P Certificación bancaria cuenta cliente Χ .Pdf Carta del cliente autorizando giro de recursos Χ Pdf .docs, Carta del desistimiento Χ msg .Pdf .docs, Soporte del desistimiento msa .Pd



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Ventas Vivienda

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Comercial

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

CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.04.01					CHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Vers									Versión TRD: 2			
CÓD		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	FOF	ORTE O		EL DE			RETE	IPO DE ENCIÓN	N		SICIÓN			PROCEDIMIENTOS
NE 1.07.01.04.01	S/Ss. 1100 1106	INFORMES Informes de Gestión Informe mensual	Comercialización de Proyectos	DF	.pptx, .xlsx, One drive	CO	PR	X	PU	2	0	CT)	X	M		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			×		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		X			1	9	х					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.



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

E APROBACION TRD: 26/05/2021 Versió

CÓD	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		ORTE O	NIV	EL DE :	SEGUF	RIDAD		IPO DE NCIÓN		ISPOS	SICIÓN	FINA	IAL	PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	Е	E N	/1	S	
1.07.01.04.01	2100 2102	Registros Entrega de Información del Proyecto y Requisitos al Cliente GC.FC.48 Actualización de datos fotocopia VV.FC.60 Planilla control visitas VV.FC.89 Registro cotizador virtual VV.FC.77 Solicitud de vivienda GS.FC.158 Formulario de inscripción para postulantes al subsidio familiar de vivienda VV.FC.40 Asignación de unidades de vivienda	Comercialización de Proyectos	x x x x	Isolución .pdf, Isolución .pdf, Isolución, Página web colsubsidio .pdf, Isolución .pdf, Isolución, Página web colsubsidio .pdf, Isolución		X			2	4		×				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.

REVISADO POR: Mónica Andrea Cárdenas Molina

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Coordinadora Comercial_

APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

CONVENCIONES

cór	DIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
	S - Serie	ISubsarias	DE - Documento Fìsico DE - Documento Electrònico	PR - Privado	AG - Archivo de Gestiòn AC - Archivo Central	CT - Conservaciòn E - Eliminaciòn M - Medio Tècnico S - Selecciòn	Instrucciones de la administraciòn 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	ı	Quien Aprueba el Cambio	Versión Anterior
	Dood i poloni dei Cambie	DD	MM	AAAA	Proceso o Área	Vereien / interier
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		Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto Sinco) Neydi Medina- Gestora Integral de Proyecto	
5						
6						
7						
8						
9						
10						