

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda						OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Vivienda						Código: SE.PC.E2.04					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.04						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Versión TRD: 3					
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	100 102	ACTAS Actas de Comité Comercial GG.FC.08 Actas de Reunión Informes de gestión Presupuesto de cada proyecto	Planeación del Proyecto. Comercialización de Proyectos. Desarrollo de Obras. Entrega y Liquidación del Producto Final al Cliente Retroalimentación de cierre de proyectos	X	.pdf, mp4, One drive .pdf .xlsx	X				3	2	X				Una vez registrado en el acta de comité comercial el seguimiento desde la planeación del proyecto hasta el cierre del mismo, se conserva 3 años en el archivo de gestión y 2 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 es el Comité encargado de realizar el seguimiento a los proyectos de la Gerencia de Vivienda y para la Caja.	
1.07.01.04	100 111	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión TH.FC.95 Lista de asistencia	Comercialización de Proyectos	X X	.pdf, Isolución, .pdf, Isolución,			X		2	0		X			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.	
1.07.01.04	300 301	COMUNICACIONES Comunicaciones Internas	Comercialización de Proyectos	X	.docs, .msg			X		2	0		X			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.	

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda						OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Vivienda							Código: SE.PC.E2.04			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.04						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021							Versión TRD: 3			
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	300 302	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas	Comercialización de Proyectos	X	.docs, .msg			X		2	0		X			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.
1.07.01.04	2300 2301	CONTRATOS Alianzas Precontractual (expediente) GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros Documento de existencia y representación legal (persona jurídica) RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural Consulta en listas restrictivas ANS y penalidades, si aplica Declaraciones y autorizaciones Propuesta comercial / económica / técnica Precontractual (modelo) Certificación bancaria Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán Estados financieros Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST Documentos seguridad y salud en el trabajo Certificación comercial / experiencia Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica Solicitud actualización de documentos Reevaluación de proveedores Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente) Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica Ejecución (expediente) Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Ejecución (modelo) Documento/constancia seguimiento Poscontractual (expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestión Legal		pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf excel, pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf		x			5	5		x		x	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 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, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales 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 acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, las alianzas para contratos son acuerdos entre partes para colaborar en objetivos comunes, compartiendo recursos y responsabilidades. Establecen términos claros sobre aportaciones, beneficios y resolución de conflictos para una relación beneficiosa y efectiva.

[illegible]

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO																
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda						OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Vivienda						Código: SE.PC.E2.04				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.04						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Versión TRD: 3				
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	2300 2303	CONTRATOS Civiles y Comerciales Precontractual (expediente) Identificación de la necesidad GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros Documento de existencia y representación legal (persona jurídica) RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural Consulta en listas restrictivas Inicio proceso de negociación Términos de negociación simplificada Invitación privada a cotizar Términos de negociación directa Términos de solicitud de cotización Solicitud de cotización Documento soporte urgencia manifiesta ANS y penalidades, si aplica Declaraciones y autorizaciones Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica Carta presentación de la propuesta Propuesta comercial / económica / técnica Sondeo de mercado Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica Adenda aclaratoria, si aplica Informe presentación de análisis al comité aprobador Acta comité de compras, según nivel de atribución Acta Consejo Directivo, si aplica Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones Precontractual (modelo) Certificación bancaria Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán Estados financieros Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST Documentos seguridad y salud en el trabajo Certificación comercial / experiencia Solicitud actualización de documentos Reevaluación de proveedores Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente) Matriz seguimiento negociación Carta de aceptación y participación Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica Carta de aceptación y participación	Gestión Legal		.pdf		x			5	5		x		x	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 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, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales 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 acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, los contratos Civiles y Comerciales son acuerdos legales, entre dos o más partes para crear obligaciones y derechos específicos.

Colsubsidio CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda						OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Vivienda								Código: SE.PC.E2.04		
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.04						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								Versión TRD: 3		
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	
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica Estudio de crédito Formato de sostenibilidad, si aplica Agradecimiento participación en el proceso Consolidado presentaciones comité Ejecución (expediente) Acta de suspensión, si aplica Acta de reinicio, si aplica Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Ejecución (modelo) Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros Poscontractual (expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)		.pdf, xlsx. .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf												
1.07.01.04	2300 2307	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Jurídica Precontractual (expediente) Identificación de la necesidad GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros Documento de existencia y representación legal (persona juridica) RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural Consulta en listas restrictivas Inicio proceso de negociación Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica Términos de negociación simplificada Invitación privada a cotizar Términos de negociación directa ANS y penalidades, si aplica Carta de aceptación y participación Declaraciones y autorizaciones Carta presentación de la propuesta Propuesta comercial / económica / técnica Adenda aclaratoria, si aplica Sondeo de mercado Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica Informe presentación de análisis al comité aprobador Acta comité de compras, según nivel de atribución Acta Consejo Directivo, si aplica Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones	Gestión Legal				x			5	5		x		x	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 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, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales 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 acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, Los Contratos de Prestación de Servicios de Persona Jurídica, son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos.

[illegible]

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO																	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda						OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Vivienda										Código: SE.PC.E2.04	
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.04						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										Versión TRD: 3	
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	2300 2308	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Natural Precontractual (expediente) Identificación de la necesidad GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural Consulta en listas restrictivas Hoja de vida (personas natural) Documentos de idoneidad (Tarjeta profesional, Validación rethus, diplomas) Certificación académica Certificado aportes a seguridad social Carta autorización estudio de seguridad/Estudio de seguridad Habeas Data Propuesta comercial / económica / técnica Evaluación de la propuesta Aprobación de la propuesta Precontractual (modelo) Certificación bancaria Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST Certificación comercial / experiencia Reevaluación de proveedores Ejecución (expediente) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Poscontractual (expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento) Carta terminación del contrato, si aplica	Gestión Legal				x			5	5		x		x	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 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, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales 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 acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, Los Contratos de Prestación de Servicios de Persona Natural son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos.	
1.07.01.04	1100 1106	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Comercialización de Proyectos		.pptx .pdf		X			3	2		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 3 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 2 años. 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. 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	1100 1107	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador cumplimiento en ventas Indicador calidad de la venta Indicador calidad del ordenamiento Indicador oportunidad de la vinculación Tablero de control	Comercialización de Proyectos		Isolución Isolución Isolución Isolución .xlsx			X		2	3		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 3 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que pierde 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.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.04

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Vivienda
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

Código: SE.PC.E2.04
Versión TRD: 3

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	1400 1401	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Proyecto. Comercialización de Proyectos. Desarrollo de Obras. Entrega y Liquidación del Producto Final al Cliente Retroalimentación de cierre de proyectos		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.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.

REVISADO POR: Diana Carolina Rangel

CARGO: Jefe Departamento de Ventas

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

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 - Microfilmación o 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: Departamento Ventas Vivienda

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Se agrega la SubSerie Documental 301 Comunicaciones Internas y las SubSerie Documental 302 Comunicaciones Externas.	25	10	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto SINCO)	N/A
3	Se crea la Subserie documental Contrato Alianzas Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	12	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
5	Se crea la Subserie documental Contrato de Arrendamiento Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	12	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
6	Se crea la Subserie documental Civiles y Comerciales Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	12	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
7	Se crea la Subserie documental Contrato Prestación Servicios Persona Jurídica Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	12	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
8	Se crea la Subserie documental Contrato Prestación Servicios Persona Natural Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	12	11	2024	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
9						
10						