

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

INIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.03 CÓDIGO				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Estructuración de Proyectos FECHA DE APROBACIÓN TRD:										_	Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3	
		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD CO PR UI PU			KEI	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL CT E M S			PROCEDIMIENTOS	
NE 1.07.01.03	S/Ss. 100 105	ACTAS Actas de Comité de Diseño GG.FC.08 Actas de Reunión	Planeación del Proyecto	DF X	.pdf, sharepoint	X	PK	OI PO	2 AG	8 8	X	<u> </u>	M		Finalizada la gestión del acta de comité se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años er archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja decisiones tomadas en el comité, relacionadas con el diseño de los proyectos de vivienda.	
1.07.01.03	100 106	ACTAS Actas de Comité de Estructuración de proyectos GG.FC.08 Actas de Reunión	Planeación del Proyecto	X	.pdf, sharepoint	х			2	8	X				Finalizada la gestión del acta de comité se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja decisiones tomadas en el comité, relacionadas con la administración y evaluación de los resultados los sistemas de gestión y las acciones de mejora del departamento.	
1.07.01.03	300 301	COMUNICACIONES Comunicaciones Internas	Planeación del Proyecto	X	.docs, .msg		X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplid tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cue que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie corresponde al consecu de memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de los asuntos o temas reflejados esta tabla de retención documental. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protoco establecidos por la Caja.	
1.07.01.03	300 302	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas	Planeación del Proyecto	х	.docs, .msg		X		2	0		×			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido 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 er 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 protocolo establecidos por la Caja.	



Acta Consejo Directivo, si aplica

lineamientos establecidos en SST

Certificación comercial / experiencia Solicitud actualización de documentos

Reevaluación de proveedores

Matriz seguimiento negociación

Carta de aceptación y participación

Carta de aceptación y participación

Documentos seguridad y salud en el trabajo

Precontractual (modelo) Certificación bancaria

condiciones

prestarán

Estados financieros

Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y

Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que

Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los

Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente)

Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica

Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica

Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: Departamento Estructuración de Proyectos UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.03 FECHA DE APROBACIÓN TRD: Versión TRD: 3 CÓDIGO SOPORTE O FORMATO NIVEL DE SEGURIDAD **DISPOSICIÓN FINAL** RETENCIÓN **PROCESO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTOS** S/Ss. CO PR UI PU AG AC CT E M S NE DE 1.07.01.03 2300 CONTRATOS Gestión Legal inalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el 2305 x caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 Civiles Y Comerciales 5 Precontractual (expediente) 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 Identificación de la necesidad .pdf cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros .pdf conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se eliminan acorde con los Documento de existencia y representación legal (persona juridica) .pdf 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. RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros .pdf Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona .pdf 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. Consulta en listas restrictivas .pdf Inicio proceso de negociación pdf, ppt Términos de negociación simplificada .pdf Invitación privada a cotizar .pdf Términos de negociación directa .pdf Términos de solicitud de cotización .pdf Solicitud de cotización .pdf Documento soporte urgencia manifiesta .pdf ANS y penalidades, si aplica .pdf Declaraciones y autorizaciones .pdf Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas .pdf .pdf Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica .pdf Carta presentación de la propuesta .pdf, Propuesta comercial / económica / técnica .docs,xlsx Sondeo de mercado .pdf Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica .pdf Adenda aclaratoria, si aplica .pdf .pdf Informe presentación de análisis al comité aprobador Acta comité de compras, según nivel de atribución .pdf

.pdf, xlxs.

.pdf, xlsx.

.pdf

.pdf, xlsx.

.pdf

.pdf, xlsx.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: Departamento Estructuración de Proyectos UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.03 FECHA DE APROBACIÓN TRD: Versión TRD: 3 CÓDIGO SOPORTE O FORMATO NIVEL DE SEGURIDAD **DISPOSICIÓN FINAL** RETENCIÓN **PROCESO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTOS** NE S/Ss. DF CO PR UI PU AG AC CT E M S DE Estudio de crédito .pdf Formato de sostenibilidad, si aplica .pdf .pdf Agradecimiento participación en el proceso Consolidado presentaciones comité .pdf Ejecución (expediente) Acta de suspensión, si aplica .pdf Acta de reinicio, si aplica .pdf .pdf Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Remisiones de entrega de elementos (clientes) .pdf Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) .pdf Ejecución (modelo) Eficiencias económicas .pdf Guía de SST para actividades contratadas .pdf .pdf Autorización pago extranjeros Poscontractual (expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento) .pdf 1.07.01.03 2300 CONTRATOS Gestión Legal Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el x caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 2307 Prestación de Servicios Persona Jurídica 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de retención se Precontractual (expediente) realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, teniendo en Identificación de la necesidad .pdf cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en .pdf GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros 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 Documento de existencia y representación legal (persona juridica) .pdf Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros .pdf Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona .pdf documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, Los Contratos de Prestación de Natural Servicios de Persona Jurídica, son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones Consulta en listas restrictivas .pdf donde se requieren servicios profesionales o técnicos. Inicio proceso de negociación pdf, ppt .pdf Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica Términos de negociación simplificada .pdf Invitación privada a cotizar .pdf Términos de negociación directa .pdf ANS y penalidades, si aplica .pdf Carta de aceptación y participación .pdf .pdf Declaraciones y autorizaciones Carta presentación de la propuesta .pdf .pdf, Propuesta comercial / económica / técnica .docs,xlsx. Adenda aclaratoria, si aplica .pdf Sondeo de mercado .pdf Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas .pdf .pdf Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica Informe presentación de análisis al comité aprobador .pdf Acta comité de compras, según nivel de atribución .pdf Acta Consejo Directivo, si aplica .pdf Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y .pdf



Autorización pago extranjeros Poscontractual (expediente)

Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: Departamento Estructuración de Proyectos UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.03 FECHA DE APROBACIÓN TRD: Versión TRD: 3 SOPORTE O FORMATO NIVEL DE SEGURIDAD CÓDIGO DISPOSICIÓN FINAL RETENCIÓN SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCESO PROCEDIMIENTOS** NE S/Ss. DF DE CO PR UI PU AG AC CT E M S Precontractual (modelo) Soporte viabilidad financiera, si aplica .pdf Certificación bancaria .pdf Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que .pdf prestarán Estados financieros .pdf Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los .pdf lineamientos establecidos en SST .pdf Documentos seguridad y salud en el trabajo Certificación comercial / experiencia .pdf Solicitud actualización de documentos .pdf .pdf, xlxs. Reevaluación de proveedores Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente) .pdf .pdf, .docs, Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica Documento soporte urgencia manifiesta .pdf Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica .pdf, xlsx. Formato de sostenibilidad, si aplica .pdf Agradecimiento participación en el proceso .pdf Consolidado presentaciones comité .pdf Matriz consejo directivo .pdf Ejecución (expediente) .pdf Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica .pdf Acta de suspensión, si aplica .pdf Acta de reinicio, si aplica .pdf Informe/Acta de supervisor del contrato .pdf Remisiones de entrega de elementos (clientes) .pdf .pdf Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Ejecución (modelo) Acta seguimiento con el proveedor, si aplica .pdf Eficiencias económicas .pdf Guía de SST para actividades contratadas .pdf

.pdf



Carta terminación del contrato, si aplica

ORIGIO DEPROBENCIA: 1,07,01.03 SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO SOPRE O TO BE DE CO PR DI LI PU AS AC CT E M S PROSECUTION Presentation de l'approprieta de la protiza organistra del contristo o trimada el acto de hyudasion según sea el profit de l'approprieta de l		4	A COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
NE SSs. 1.07 01.03 2300 CONTRATOS PROCEDIO PROC	_					•												
NE SSs. 1.07.91.03 2000 Prestaction de Servicios Persona Natural Prestactoria de Servicios Persona Natural Prestactuali (expedienta) de Innocessária de de Innoc	CÓDI	GO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVE	NIVEL DE SEGURIDAD					DIS	DISPOSICIÓN FINAL		FINAL	PROCEDIMIENTOS	
Prestaction de Servicios Persona Natural Productual (expediente) Montificación de la mocestida GF FC3 Ficha tecnica de ceración y actualización de terceros RUT o Equivalente Tratindose de estranjens Folicionosi de ceración y actualización de terceros Natural Cora ser la ceración y actualización de la mocesta de la portir de la consensación de la mocesta de la portir de la consensación total, inserpendentes contratoulas reactions de mayor cuantra de este proceso se eliminancio, is Autural Cora ser la ceración y actualización de la muestra esta de la producción de comerno de identificación de proceso se eliminancio, is Autural Cora ser la ceración y actualización de la muestra esta de este proceso se eliminancio, is pdf Decumentos de identificación representante Legal/Persona Natural Cora ser la ceración y actualización de la muestra esta de este proceso se eliminancio, is pdf Decumentos de identificación representante la ceración y actualización de seguridad de la portir de la comercia de coumentos de identificación de seguridad de la portir de la comercia de seguridad social Certificado aportes a seguridad social Certificado aportes a seguridad social Certificado aportes a seguridad social Portir de la comercia de condinica / técnica Portir de la comercia de comercia de condinica / técnica Portir de la comercia de comercia de comercia de seguridad de la portir de la comercia de comercia de comercia de seguridad de la portir de la comercia de comercia de comercia de seguridad social Certificado aportes a seguridad social Portir de la comercia de comercia de comercia de seguridad social Portir de la comercia de comercia de seguridad de la portir de la comercia de comercia de seguridad de la portir de seguridad de la portir de la comercia de comercia de la comercia de comercia de la comercia d	NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	E	М	S	1	
		2300	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)			.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf						5		x		x	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	



Solicitud de cotización

Documento soporte urgencia manifiesta

Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica

Carta de aceptación y participación

Colsubsidio CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA PRODUCTORA: Departamento Estructuración de Proyectos UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.03 FECHA DE APROBACIÓN TRD: Versión TRD: 3 CÓDIGO SOPORTE O FORMATO NIVEL DE SEGURIDAD **DISPOSICIÓN FINAL** RETENCIÓN **PROCESO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTOS** NE S/Ss. CO PR UI PU AG AC CT E M S DE 1.07.01.03 2300 CONTRATOS Gestión Legal Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el 5 5 2306 **Obras Civiles** 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 Precontractual (expediente) realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, teniendo en Identificación de la necesidad .pdf cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros .pdf conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se eliminan acorde con los Documento de existencia y representación legal (persona juridica) .pdf 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. RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros .pdf Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente, los Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona .pdf documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, referidos a los contratos de obras civiles Natural que usan para regular las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la construcción, remodelación, Consulta en listas restrictivas .pdf reparación o cualquier tipo de obra civil. Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica .pdf Informe presentación de análisis al comité aprobador .pdf Acta comité de compras, según nivel de atribución .pdf Acta Consejo Directivo, si aplica .pdf Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y .pdf condiciones Términos de negociación simplificada .pdf Invitación privada a cotizar .pdf Términos de negociación directa .pdf Términos de subasta .pdf ANS y penalidades, si aplica .pdf Carta invitación a proveedores .pdf Declaraciones y autorizaciones .pdf Carta presentación de la propuesta .pdf .pdf, Propuesta comercial / económica / técnica .docs,xlsx. Adenda aclaratoria, si aplica .pdf .pdf Sondeo de mercado Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica .pdf Precontractual (modelo) Certificación bancaria .pdf Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que .pdf prestarán Estados financieros .pdf Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los .pdf lineamientos establecidos en SST Documentos seguridad y salud en el trabajo .pdf Certificación comercial / experiencia .pdf Solicitud actualización de documentos .pdf Reevaluación de proveedores .pdf, xlxs. Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente) .pdf Base de tarifarios .pdf Formato de sostenibilidad, si aplica .pdf Agradecimiento participación en el proceso .pdf

.pdf

.pdf

.pdf



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda OFICINA PRODUCTORA: Departamento Estructuración de Proyectos Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.03 FECHA DE APROBACIÓN TRD: Versión TRD: 3 SOPORTE O FORMATO NIVEL DE SEGURIDAD **DISPOSICIÓN FINAL** RETENCIÓN **PROCESO PROCEDIMIENTOS SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** CO PR UI PU AG AC CT E M S Ejecución (expediente) Acta de inicio, si aplica .pdf Acta de recibo, si aplica .pdf .pdf Acta de suspensión, si aplica .pdf Acta de reinicio, si aplica Informes seguimiento .pdf Remisiones de entrega de elementos (clientes) .pdf Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) .pdf Ejecución (modelo) Eficiencias económicas .pdf Guía de SST para actividades contratadas .pdf Autorización pago extranjeros .pdf Poscontractual (expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento) .pdf INFORMES 1.07.01.03 1100 Planeación del Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego Informes de Gestión transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo 1106 Proyecto central se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido .pptx, Informe seguimiento proyectos su valor administrativo. sharepoint El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la .pptx, Informe estudio de lotes y proyectos Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos sharepoint establecidos por la Caja. MANUALES Planeación del 1.07.01.03 1400 Proyecto Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar Manuales de Procesos y Procedimientos .docs,.pdf, año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido Manual de procesos y procedimientos el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiter Procedimientos evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. .docs,.pdf La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup Instructivos .docs,.pdf permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación. .xlsx,.pdf Formatos



Planos de diseño de instalaciones hidrosanitarias

Memorias de cálculo de hidrosanitarias

Planos de diseño de seguridad humana

Planos de propiedad horizontal

Planos de diseño de gas

Planos de otros diseños

Memorias de cálculo

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda OFICINA PRODUCTORA: Departamento Estructuración de Proyectos Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.03 FECHA DE APROBACIÓN TRD: Versión TRD: 3 CÓDIGO SOPORTE O FORMATO NIVEL DE SEGURIDAD **DISPOSICIÓN FINAL** RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** NE S/Ss. CO PR UI PU AG AC CT E M S DE 1.07.01.03 1600 **PLANES** Planeación del 1602 Planes de Calidad del Diseño 10 10 Finalizada la vigencia del plan, se conserva 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo Proyecto central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará VV.FC.172 Pliego condiciones diseño urbanístico, arquitectónico, .docs,.pdf, X totalmente ya que en estos planes se encuentran definidas las entradas, salidas y registros establecidos paisajístico y planos de propiedad horizontal Sharepoint para las etapas de revisión, verificación y validación de cada uno de los diseños: diseños arquitectónicos, .xlsx,.pdf, diseños estructurales, diseños hidrosanitarios y gas, diseños eléctricos y de telecomunicaciones. VV.FC.183 Cuadro comparativo ofertas de diseño Χ Sharepoint La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura .pdf, DWG, lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se Planos aprobados por licencia RVT, respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Sharepoint .pdf, Licencias de construcción Sharepoint .pdf, DWG, Planos diseño arquitectónico RVT, Sharepoint .pdf, DWG, Planos diseño estructurales RVT, Sharepoint .pdf, Estudio de suelos Sharepoint Memorias de cálculo estructural Sharepoint Plano de implantación urbanística (Planos aprobados por sellos de empresas públicas) Sharepoint Informe disponibilidad servicios públicos Sharepoint Χ Informe aprobación servicios públicos Sharepoint Χ .pdf, Memorias de cálculo diseños servicios públicos Sharepoint .pdf, DWG, Planos de diseño de instalaciones eléctricas RVT, Sharepoint .pdf, Memorias de cálculo de instalaciones eléctrica Sharepoint .pdf, DWG, Planos de diseño de comunicaciones RVT, Sharepoint .pdf, Memorias de cálculo de comunicaciones Sharepoint .pdf, DWG,

RVT.

.pdf, DWG,

Sharenoint .pdf, DWG,

RVT. .pdf, DWG,

RVT. .pdf, DWG,

Χ

X

Colsubsidio CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda OFICINA PRODUCTORA: Departamento Estructuración de Proyectos Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.03 FECHA DE APROBACIÓN TRD: Versión TRD: 3 CÓDIGO SOPORTE O FORMATO NIVEL DE SEGURIDAD **DISPOSICIÓN FINAL** RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** NE S/Ss. DF CO PR UI PU AG AC CT E M S DE 1.07.01.03 1600 **PLANES** Planeación del Planes de Estructuración de Proyectos 10 10 Finalizada la vigencia del plan, se conserva 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo 1603 Proyecto central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará Estudios preliminares Χ .docs, .pdf totalmente ya que estos planes permiten planificar, coordinar y controlar el diseño de los Proyectos de VV.FC.166 Listado maestro de documentos .xlsx, GS.FC.172 Autorización para la Utilización de Datos Personales. Vivienda, teniendo en cuenta las políticas de la organización, los requisitos de ley y los requerimientos Χ .pdf VV.FC.31 Ficha técnica proyecto X .xlsx La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura VV.FC.119 Cuadro de Control Evaluación Lotes y Proyectos .xlsx, lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se VV.FC.170 Análisis Viabilidad Lote y/o Proyecto .pptx, respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Avalúo comercial .pdf, Propuesta comercial .pdf, Documentos soporte propuesta Χ Χ Certificado catastral Concepto de norma Χ .pdf, Certificado Estratificación Χ Certificado Nomenclatura Χ Sharepoint Certificado Zona de riesgo X .pdf, Χ Certificado Zona de reserva Permisos .pdf, Χ Sharepoint Χ Estudio hidrologico .pdf, Inventario forestal y estudio aprovechamiento forestal Χ .pdf, VV.FC.171 Manual Guía del Proyecto .pptx, Licencia y plano manzana catastral radicado .pdf, VV.FC.110 Planos de Promesa .pptx, Plano topográfico X .pdf VV.FC.111 Cuadro de Unidades de Venta .xlsx, Sharepoint VV.FC.35 Especificaciones técnicas de materiales y acabados .xlsx, .pdf Sharepoint VV.FC.167 Sentido de la construcción y fechas preliminares de entrega .pptx, Sharepoint REVISADO POR: Alejandro Cadelo Cabrera APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: CARGO: Jefe Departamento Estructuración de Proyectos_ CONVENCIONES NIVEL DE SEGURIDAD TIEMPO DE RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES SOPORTE O FORMATO **DISPOSICIÓN FINAL** CO - Condidencial CT - Conservación SERIES PR - Privado **DE -** Documento Fìsico AG - Archivo de Gestiòn E - Eliminaciòn NE - Nivel S - Serie Subseries Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental AC - Archivo Central **DE** - Documento Electrònico UI - Uso Interno M - Medio Tècnico Estructrural Ss - Subserie Tipologìas Documentales

S - Selección

PU - Pùblico



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO CONTROL DE CAMBIOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Estructuración de Proyectos

N°	Descripción del Cambio	Fech	na del Camb	oio	Quien Aprueba el Cambio	Versión Anterior	
	boschpolon der Gambio	DD	MM	AAAA	Proceso o Área	VOIGION AIRCONG	
1	Actualización TRD					2	
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)	V3	
4	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	V3	
5	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	V3	
6	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	V3	
7	Se crea la Subserie documental Contrato Obras Civiles 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	V3	
8							
9							
10							