

 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		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	
1.07.01.03	100 105	ACTAS Actas de Comité de Diseño GG.FC.08 Actas de Reunión	Planeación del Proyecto	X	.pdf, sharepoint	X				2	8	X				Finalizada la gestión del acta de comité se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 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 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	X				2	8	X				Finalizada la gestión del acta de comité se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 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 la administración y evaluación de los resultados de 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. 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.
1.07.01.03	300 302	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas	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. 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 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		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		
1.07.01.03	2300 2305	CONTRATOS	Gestión Legal													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.	
		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 juridica)															
		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																	
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																
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		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	
		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 .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf											
1.07.01.03	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 jurídica) 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.03

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Estructuración de Proyectos
FECHA DE APROBACIÓN TRD:

Código: SE.PC.E2.04	Versión Formato: 1
Versión TRD: 3	

[illegible]



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

[illegible]

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		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		
1.07.01.03	2300 2306	CONTRATOS Obras Civiles 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 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 Términos de negociación simplificada Invitación privada a cotizar Términos de negociación directa Términos de subasta ANS y penalidades, si aplica Carta invitación a proveedores Declaraciones y autorizaciones Carta presentación de la propuesta Propuesta comercial / económica / técnica Adenda aclaratoria, si aplica Sondeo de mercado Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica 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) Base de tarifarios Formato de sostenibilidad, si aplica Agradecimiento participación en el proceso Solicitud de cotización Documento soporte urgencia manifiesta Carta de aceptación y participación Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, 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, referidos a los contratos de obras civiles que usan para regular las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la construcción, remodelación, reparación o cualquier tipo de obra civil.	

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		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		
		Ejecución (expediente) Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Acta de suspensión, si aplica Acta de reinicio, si aplica Informes seguimiento 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)															
1.07.01.03	1100 1106	INFORMES Informes de Gestión Informe seguimiento proyectos Informe estudio de lotes y proyectos	Planeación del Proyecto		.pptx, sharepoint .pptx, sharepoint	X				1	9		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 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 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.	
1.07.01.03	1400 1401	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Proyecto		.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.	

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.03				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Estructuración de Proyectos FECHA DE APROBACIÓN TRD:								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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	
1.07.01.03	1600	PLANES	Planeación del Proyecto				X								Finalizada la vigencia del plan, se conserva 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente ya que estos planes permiten planificar, coordinar y controlar el diseño de los Proyectos de Vivienda, teniendo en cuenta las políticas de la organización, los requisitos de ley y los requerimientos del entorno. 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.	
	1603	Planes de Estructuración de Proyectos Estudios preliminares VV.FC.166 Listado maestro de documentos GS.FC.172 Autorización para la Utilización de Datos Personales. VV.FC.31 Ficha técnica proyecto VV.FC.119 Cuadro de Control Evaluación Lotes y Proyectos VV.FC.170 Análisis Viabilidad Lote y/o Proyecto Avalúo comercial Propuesta comercial Documentos soporte propuesta Certificado catastral Concepto de norma Certificado Estratificación Certificado Nomenclatura Certificado Zona de riesgo Certificado Zona de reserva Permisos Estudio hidrologico Inventario forestal y estudio aprovechamiento forestal VV.FC.171 Manual Guía del Proyecto Licencia y plano manzana catastral radicado VV.FC.110 Planos de Promesa Plano topográfico VV.FC.111 Cuadro de Unidades de Venta VV.FC.35 Especificaciones técnicas de materiales y acabados VV.FC.167 Sentido de la construcción y fechas preliminares de entrega Planos de ventas		X	.docs, .pdf					10	10	X				
				X	.xlsx, .pdf											
				X	.pdf											
				X	.xlsx											
					.xlsx,											
				X	.pptx,											
				X	.pdf,											
				X	.pdf,											
				X	.pdf,											
				X	.pdf,											
				X	Sharepoint											
				X	.pdf,											
				X	.pdf,											
				X	.pdf,											
				X	Sharepoint											
				X	.pdf,											
				X	.pdf,											
				X	.pdf,											
				X	Sharepoint											
				X	.xlsx, .pdf											
					Sharepoint											
					.pptx,											
					Sharepoint											
					.jpg .tiff .mp4											
REVISADO POR: Alejandro Cadelo Cabrera				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:												
CARGO: Jefe Departamento Estructuración de Proyectos				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 Fisico DE - Documento Electrónico	CO - Condidencial 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: Departamento de Estructuración de Proyectos

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 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						