

		Cotsubstato		TABLA DE I	RETENCIÓ	)N D(	ocu	IME	NTA	L						
UNIDAD ADMIN CODIGO DEPE		Gerencia Vivienda 07.01.07		OFICINA PROD	-			gal								Código: SE.PC.E2.04 Versión TRD: 2
CÓD		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		O FORMATO				RIDAD	RETE	MPO DE ENCIÓN				FINAL	PROCEDIMIENTOS
NE 1.07.01.07	S/Ss. 100 110	ACTAS Actas de Comité Legal de Vivienda GG.FC.08 Actas de Reunión		X	DE .pdf	CO	X	UI	PU	<b>AG</b> 2	8 8	X	E	IM	S	Finalizada la gestión del acta de comité se conserva 2 años en el archivo de gestión y años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valore históricos teniendo en cuenta que refleja las decisiones tomadas en el comité departamento legal de la Gerencia de Vivienda.
1.07.01.07	300 301	COMUNICACIONES Comunicaciones Internas		X	.docs, .msg			х		2	0		х			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo o gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realiz su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su val administrativo. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos interno manejados por el área, no hacen parte de los asuntos o temas reflejados en esta tab 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.
1.07.01.07	300 302	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas		X	.docs, .msg			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 procede a realiza 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.
1.07.01.07	2300 2301	CONTRATO Alianzas Contractual (expediente) Contrato  Anexos del contrato u oferta  Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica Acuerdos de confidencialidad, si aplica Contrato de transmisión de datos personales, si aplica	Gestión Legal		pdf Excel, pdf,power poin anexos actas pdf pdf pdf	t	х			5	5		х		х	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 transfer 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 e conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se eliminar 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 efectiva.



UNIDAD ADMII CODIGO DEPE		Gerencia Vivienda 07.01.07		OFICINA PROD FECHA DE APR	•	_	al							Código: SE.PC.E2.04 Versión TRD: 2
	DIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		L DE S			RETE	IPO DE NCIÓN			FINAL	PROCEDIMIENTOS
NE 1.07.01.07	S/Ss. 2300 2304	CONTRATO Compraventa de Inmuebles Contractual (expediente) Contrato-Promesa compraventa Acta de entrega del inmueble Certificado catastral Certificado de tradición y libertad del inmueble, si aplica Copia de la Escritura Escritura (registrada)	Gestión Legal	DF	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	x	UI .	PU	<b>AG</b> 5	<b>AC</b> 5	СТ	x	x	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 4 año en el archivo de gestión, luego transfer al archivo central para conservar por 6 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 conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se elimina 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 Coordinació 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 La compraventa de inmuebles son un acuerdo en el que se transfiere la propiedad de un bien inmueble a un comprador a cambio de un precio.
1.07.01.07	2300 2302	Arrendamiento Contractual (expediente ) Contrato Anexos del contrato u oferta Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica	Gestión Legal		.pdf .pdf, xlxs. .pdf	х			5	5		х	х	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 transfe 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 conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se elimina 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 Arrendamiento son un acuerdo legal entre el propietario de un inmueble (arrendador) y la persona que lo va a ocupar o usar (arrendatario), donde se establec los términos bajo los cuales el arrendatario podrá utilizar la propiedad a cambio de un pago.



JNIDAD ADMINISTRATI CODIGO DEPENDENCIA			OFICINA PRODU FECHA DE APRO	•		_	al								Código: SE.PC.E2.04 Versión TRD: 2
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O	FORMATO	NIVE	L DE S	EGUR	IDAD	TIEM RETE	PO DE NCIÓN	DIS	POSI	CIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTOS
NE S/Ss			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	Е	N	1 S	
1.07.01.07 2300 2300	Contractual (expediente ) Contrato Anexos del contrato u oferta Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica Acuerdos de confidencialidad, si aplica Contrato de transmisión de datos personales, si aplica Acta de inicio, si aplica	Gestión Legal		.pdf .pdf, xlxs. .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 transferal 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 conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se elimin 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.
1.07.01.07 2300	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	Gestión Legal		.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 transfe 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 conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se elimin 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 Coordinació 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.



	NISTRATIVA: ENDENCIA: 1.	Gerencia Vivienda 07.01.07		OFICINA PRODI				gal								Código: SE.PC.E2.04 Versión TRD: 2
	DIGO			SOPORTE C		1		EGUR	IDAD	TIEM	IPO DE NCIÓN	DISI	POSIC	IÓN FI		
E	S/Ss.	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	DF	DE	СО	PR	UI	PU		AC	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTOS
		Precontractual (modelo)														
		Soporte viabilidad financiera, si aplica			.pdf											
		Certificación bancaria			.pdf											
		Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán			.pdf											
		Estados financieros			.pdf											
		Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST			.pdf											
		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											
		Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica			.pdf, .docs, xlxs.											
		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											
		Contractual (expediente)														
		Contrato			.pdf											
		Anexos del contrato u oferta			.pdf, xlxs.											
		Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica			.pdf											
		Acuerdos de confidencialidad, si aplica			.pdf											
		Ejecución (expediente)														
		Acta de inicio, si aplica			.pdf	1										
		Acta de recibo, si aplica			.pdf											
		Acta de suspensión, si aplica			.pdf											
		Acta de reinicio, si aplica			.pdf	1										
		Informe/Acta de supervisor del contrato			.pdf											
		Remisiones de entrega de elementos (clientes)			.pdf											
		Ordenes de Compra (Asociadas al contrato)			.pdf											
		Ejecución (modelo)				1										
		Acta seguimiento con el proveedor, si aplica			.pdf											
		Eficiencias económicas			.pdf											
		Guía de SST para actividades contratadas			.pdf											
		Autorización pago extranjeros			.pdf	1										
		Poscontractual (expediente)														
		Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)		1	.pdf	1					I		1			



		Colsubsidio		ABLA DE	RETENCIO	ט אכ	OCL	JWE	NIA	L					
UNIDAD ADMII	NISTRATIVA:	Gerencia Vivienda		OFICINA PROD	UCTORA: Depa	artamer	nto Le	gal							Código: SE.PC.E2.04
CODIGO DEPE	ENDENCIA: 1.0	07.01.07		FECHA DE APF	-			•							Versión TRD: 2
CÓI	DIGO			SOPORTE	O FORMATO	NIVE	LDF	SEGUE	RIDAD		NPO DE	SPOS	ICIÓN	FINΔI	
NE	S/Ss.	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	DF	DE				PU	KEII	ENCIÓN AC			s	PROCEDIMIENTOS
1.07.01.07	2300 2308	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 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 Contractual (expediente) Contrato Anexos del contrato u oferta Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica Acuerdos de confidencialidad, si aplica Contrato de transmisión de datos personales, si aplica Certificado examén médico pre-ocupacional Ejecución (expediente) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Poscontractual (expediente) Acta de terminación del contrato, si aplica	Gestión Legal		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	C	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 transfer 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 e conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se elimina 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 Coordinació 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 tij de contrato es común en situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos.
1.07.01.07	2300 2305	Fiduciario Contractual (expediente) Contrato Anexos del contrato u oferta Contrato de transmisión de datos personales, si aplica	Gestión Legal		.pdf .pdf, xlxs. .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 4 año en el archivo de gestión, luego transfer al archivo central para conservar por 6 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 conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se elimina 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 Fiduciarios son un acuerdo legal en el que se reciben y administra bienes o derechos en beneficio de una persona o entidad.



	NISTRATIVA: ( ENDENCIA: 1.0	Gerencia Vivienda 07.01.07		OFICINA PROD FECHA DE APR	•		•	al								Código: SE.PC.E2.04 Versión TRD: 2
	DIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	<del>†</del>	FORMATO	1		GURIE	DAD	TIEM RETE	IPO DE ENCIÓN	DIS	SPOSI	ICIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	E	М	S	1
1.07.01.07	2300 2309	CONTRATOS Obras Civiles Contractual (expediente) Contrato Anexos del contrato u oferta Garantías (Pólizas, pagaré, cartas de crédito u otros), si aplica Acuerdos de confidencialidad, si aplica	Gestión Legal		.pdf .pdf, xlxs. .pdf .pdf		х			5	5		х		x	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 4 año en el archivo de gestión, luego transferal archivo central para conservar por 6 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 conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se eliminacorde 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 cuales se llevará a cabo la construcción, remodelación, reparación o cualquier tipo dobra civil.
1.07.01.07	400 401	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Solicitud Conceptos		X X	.pdf .pdf		X			1	4				X	Esta serie documental contiene opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por Departamento, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica conserva 1 año en el Archivo de Gestión, y 4 en el Archivo Central, luego se hace e selección del 10% de los conceptos concernientes a la Gerencia de Vivienda, los cua se conservan como evidencia de la gestión del Departamento Legal, el restante documentación se elimina.  El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestion Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.  Norma: Consejo de estado. sala de lo contencioso administrativo. Sección Prime Sentencia de abril 22 de 2010.



	NISTRATIVA: 0 ENDENCIA: 1.0	Gerencia Vivienda 7.01.07		OFICINA PROD	•		•	jal								Código: SE.PC.E2.04 Versión TRD: 2
CÓI	OIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O	FORMATO	NIVEL	DE S	EGUR	IDAD	TIEM RETE	IPO DE NCIÓN	DIS	SPOSI	ICIÓN F	INAL	PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	Е	М	S	
1.07.01.07	1100 1106	Informes de Gestión Informes de gestión			.pptx .pdf		X			1	2		×			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transferir archivo central por 2 años, tiempo en el que perderá su valor administrativo y procederá a eliminar. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un per determinado.  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.
1.07.01.07	1200 1201	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Material Publicitario Autorizaciones Cotizaciones Presupuestos Material P.O.P. (Material Publicitario) Ordenes de Compra Publicaciones		X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		Х			2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del expediente se conserva 2 años para fines de conserva el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su va administrativo. Por medio de estos documentos se controla el material publicitario, autorizaciones, cotizaciones, requeridos para las campañas de la Gerencia de Vivien El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gesti Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.07.01.07	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		х			1	9	x				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Cen por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.



NIDAD ADMIN ODIGO DEPE		Gerencia Vivienda 07.01.07		OFICINA PRODI FECHA DE APR	-		-	gal								Código: SE.PC.E2.04 Versión TRD: 2
CÓD	IGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE C	FORMATO	NIVE	L DE S	EGUR	IDAD		PO DE NCIÓN	DIS	SPOSI	ICIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	Е	М	S	
1.07.01.07	1700 1701	PROCESOS Procesos Judiciales Notificación del proceso Carta de contestación Comunicación Interna		x x x			x			1	9				x	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente dado la relevancia de produccion documental anual, se seleciona una muestra del 10% con el método sistemático, el restante de documentación se elimina.  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
		Actos Administrativos de cumplimiento de fallo Documento de cumplimiento Documento de Impugnación		X X X												Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.  Norma: El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52 ley 1437 de 2011.

#### CONVENCIONES

CÓI	DIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
	<b>S</b> - Serie <b>Ss</b> - Subserie	ISubseries	<b>DE -</b> Documento Físico <b>DE -</b> Documento Electrónico		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 Legal de Vivienda

N°	Descripción del Cambio		Fecha del Car	nbio	Quien Aprueba el Cambio	Versión Anterior
	Door polon do Cambio	DD	MM	AAAA	Proceso o Área	10101011741101101
1	Elaboración TRD					N/A
2	Se agrega la SubSerie Documental <b>301</b> Comunicaciones Internas y las SubSerie Documental <b>302</b> Comunicaciones Externas.	25	10	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto SINCO)	
3	Se crea la Subserie documental <b>Contrato Alianzas</b> 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	
4	Se crea la Subserie documental <b>Contrato de Arrendamiento</b> 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 <b>Contrato Civiles y Comerciales</b> 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 <b>Contrato Compraventa de Inmuebles</b> 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 <b>Contrato Fiduciarios</b> 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 <b>2306 Contrato Obras Civiles</b> 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	Se crea la Subserie documental <b>Contrato Prestación Servicios Persona Jurídica</b> 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
10	Se crea la Subserie documental <b>Contrato Prestación Servicios Persona Natural</b> 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