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 **Colsubsidio** TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 TIEMPO DE CÓDIGO **NIVEL DE SEGURIDAD** DISPOSICIÓN FINAL **SOPORTE O FORMATO** RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU AG AC СТ E M S NE S/Ss. DF 1.07.01.05 100 ACTAS Desarrollo de Obras. Actas de Reunión 111 Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido Entrega y el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación GG.FC.08 Actas de Reunión Χ .pdf Liquidación de teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Producto Final al Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área y no obedecen Cliente. a actas de Comités Corporativos. Desarrollo de Proyectos. 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 Control de Obra. Gestión Social. Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja. Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión Desarrollo de 1.07.01.05 300 COMUNICACIONES Obras. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación 2 0 301 **Comunicaciones Internas** .docs, .msg teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie Entrega y Liquidación de 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. Producto Final al El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Cliente. Desarrollo de Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja. Proyectos. Control de Obra. Gestión Social. Desarrollo de Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión. 1.07.01.05 COMUNICACIONES 300 Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación Obras. 2 302 **Comunicaciones Externas** X .docs, .msg Entrega y teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie Liquidación de corresponde al consecutivo de memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de Producto Final al los asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental.

Cliente.

Desarrollo de

Proyectos. Control de Obra. Gestión Social.



Documento/constancia seguimiento

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

Poscontractual (expediente)

### CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 TIEMPO DE **NIVEL DE SEGURIDAD** DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO **SOPORTE O FORMATO** RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR Ε мѕ UI PU AG AC CT NE S/Ss. DF 2300 CONTRATOS Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según 1.07.01.05 Gestión Legal sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para 2301 Contrato Alianzas conservar por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado Precontractual (expediente) el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez pdf seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes Documento de existencia y representación legal (persona juridica) pdf 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 RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros pdf Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los Natural documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, las alianzas para contratos son Consulta en listas restrictivas acuerdos entre partes para colaborar en objetivos comunes, compartiendo recursos y pdf responsabilidades. Establecen términos claros sobre aportaciones, beneficios y resolución de ANS y penalidades, si aplica pdf conflictos para una relación beneficiosa y efectiva. Declaraciones y autorizaciones pdf Propuesta comercial / económica / técnica excel, pdf Precontractual (modelo) 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 Documentos seguridad y salud en el trabajo pdf Certificación comercial / experiencia pdf Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica pdf Solicitud actualización de documentos pdf Reevaluación de proveedores pdf Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente) pdf 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)

pdf



Acta Consejo Directivo, si aplica

Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios

### CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 TIEMPO DE **NIVEL DE SEGURIDAD** DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO **SOPORTE O FORMATO** RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** E M S CO PR UI PU AC AG CT NE S/Ss. DF CONTRATOS 1.07.01.05 2300 Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según Gestión Legal 5 2303 Civiles y Comerciales 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 Precontractual (expediente) el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la Identificación de la necesidad .pdf producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros .pdf 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 Documento de existencia y representación legal (persona juridica) .pdf Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los .pdf documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, los contratos Civiles y Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona .pdf Comerciales son acuerdos legales, entre dos o más partes para crear obligaciones y derechos Natural específicos. Consulta en listas restrictivas .pdf Inicio proceso de negociación pdf, ppt Términos de negociación simplificada .pdf Invitación privada a cotizar .pdf .pdf Términos de negociación directa 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 Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica .pdf Carta presentación de la propuesta Propuesta comercial / económica / técnica .pdf, .docs,xlsx. Sondeo de mercado .pdf Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica .pdf Adenda aclaratoria, si aplica .pdf Informe presentación de análisis al comité aprobador .pdf Acta comité de compras, según nivel de atribución .pdf

.pdf

.pdf



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

# CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 TIEMPO DE CÓDIGO SOPORTE O FORMATO **NIVEL DE SEGURIDAD** DISPOSICIÓN FINAL RETENCIÓN **PROCEDIMIENTOS SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO** CO PR UI PU AG AC CT E M S NE S/Ss. DF Precontractual (modelo) 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 .pdf lineamientos establecidos en SST Documentos seguridad y salud en el trabajo .pdf .pdf Certificación comercial / experiencia Solicitud actualización de documentos .pdf Reevaluación de proveedores .pdf, xlxs. Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente) .pdf Matriz seguimiento negociación .pdf, xlsx. Carta de aceptación y participación Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica .pdf, xlsx. Carta de aceptación y participación .pdf Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica .pdf, xlsx. Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica .pdf 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 .pdf Acta de reinicio, si aplica .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 Autorización pago extranjeros .bdf Poscontractual (expediente)

.pdf



# CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 TIEMPO DE RETENCIÓN NIVEL DE SEGURIDAD CÓDIGO SOPORTE O FORMATO DISPOSICIÓN FINAL SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU AG AC CT E M S S/Ss.

INE	3/38.			DΓ	DE	-	PK	U	FU	AG	AC	U U		IV	۰ ۱		
1.07.01.05	2300	CONTRATOS	Gestión Legal													Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación seg	
	2307	Prestacion De Servicios Persona Jurídica					Х			5	5		Х		X	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, finaliza	
		Precontractual (expediente)			.,											el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la	
		Identificación de la necesidad			.pdf											producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez	
		GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros			.pdf											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	
		Documento de existencia y representación legal (persona juridica)			.pdf											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	
		Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural	Legal/Persona			.pdf											documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, Los Contratos de Prestació de Servicios de Persona Jurídica, son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en
		Consulta en listas restrictivas			.pdf											situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos.	
		Inicio proceso de negociación			pdf, ppt												
		Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica			.pdf												
		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												
		Declaraciones y autorizaciones			.pdf												
		Carta presentación de la propuesta			.pdf												
		Propuesta comercial / económica / técnica			.pdf, .docs,xlsx.												
		Adenda aclaratoria, si aplica			.pdf												
		Sondeo de mercado			.pdf												
		Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas			.pdf												
		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 condiciones			.pdf												
		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			.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				1								
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica			.pdf, xlsx.				1								
		Formato de sostenibilidad, si aplica			.pdf				1								
		Agradecimiento participación en el proceso			.pdf				1								
		Consolidado presentaciones comité			.pdf		1										
		Matriz consejo directivo			.pdf	1	1	1		1	1						



Carta terminación del contrato, si aplica

# CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 TIEMPO DE **NIVEL DE SEGURIDAD DISPOSICIÓN FINAL** CÓDIGO **SOPORTE O FORMATO** RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR E M S UI PU AG AC СТ NE S/Ss. DF Ejecución (expediente) .pdf Acta de inicio, si aplica .pdf Acta de recibo, si aplica Acta de suspensión, si aplica .pdf Acta de reinicio, si aplica .pdf Informe/Acta de supervisor del contrato .pdf .pdf Remisiones de entrega de elementos (clientes) .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 Autorización pago extranjeros Poscontractual (expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento) .pdf 1.07.01.05 CONTRATOS Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según 2300 Gestión Legal sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para Prestacion De Servicios Persona Natural 2308 conservar por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado Precontractual (expediente) el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la .pdf Identificación de la necesidad producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez .pdf seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros contractuales restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y .pdf RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. .pdf Natural 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 Consulta en listas restrictivas .pdf de Servicios de Persona Natural son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en .pdf Hoja de vida (personas natural) situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos. Documentos de idoneidad (Tarjeta profesional, Validación rethus, .pdf diplomas) Certificación académica .pdf .pdf Certificado aportes a seguridad social Carta autorización estudio de seguridad/Estudio de seguridad Habeas Data Propuesta comercial / económica / técnica .pdf, .docs,xlsx. .pdf Evaluación de la propuesta .pdf Aprobación de la propuesta Precontractual (modelo) Certificación bancaria .pdf Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los .pdf lineamientos establecidos en SST Certificación comercial / experiencia .pdf, xlxs. Reevaluación de proveedores Ejecución (expediente) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) .pdf Poscontractual (expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento) .pdf

.pdf



# CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 TIEMPO DE RETENCIÓN NIVEL DE SEGURIDAD CÓDIGO SOPORTE O FORMATO DISPOSICIÓN FINAL SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO **PROCEDIMIENTOS** 

		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				1	1	ı	ı		NCION	- i	T	1	T	PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	со	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	Е	M	S	
1.07.01.03	2300 2306	CONTRATOS	Gestión Legal							5	5		х			Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación seg
	2300	Obras Civiles Precontractual (expediente )					_ ^			٦			^		^	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, finaliza
		Identificación de la necesidad			n df											el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la
		GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros			.pdf											producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez
		· ·			.pdf											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
		Documento de existencia y representación legal (persona juridica)			.pdf											se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gest
		RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros			.pdf											Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental.
		Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona			.pdf											Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expedier documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, referidos a los contratos en contratos
		Natural			· '											obras civiles que usan para regular las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la
		Consulta en listas restrictivas			.pdf											construcción, remodelación, 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											
1		Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y			.pdf							1	1			
		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 Carta invitación a proveedores			.pdf											
		·			.pdf											
		Declaraciones y autorizaciones			.pdf											
		Carta presentación de la propuesta			.pdf											
		Propuesta comercial / económica / técnica			.pdf, .docs,xlsx.											
		Adenda aclaratoria, si aplica			.pdf											
		Sondeo de mercado			.pdf											
		Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica			.pdf					ı						
		Precontractual (modelo)														
		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											
		Base de tarifarios			.pdf		1					1	1			
		Formato de sostenibilidad, si aplica			.pdf							1	1			
		Agradecimiento participación en el proceso			.pdf		1					1	1			
		Solicitud de cotización			.pdf		1					1	1			
		Documento soporte urgencia manifiesta			.pdf							1	1			
		Carta de aceptación y participación			.pdf		1				1		1			
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica			.pdf, xlsx.	1			[							



# CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 TIEMPO DE CÓDIGO **SOPORTE O FORMATO NIVEL DE SEGURIDAD** DISPOSICIÓN FINAL RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU AG AC СТ E мѕ NE S/Ss. DF Ejecución (expediente) Acta de inicio, si aplica .pdf Acta de recibo, si aplica .pdf Acta de suspensión, si aplica .pdf Acta de reinicio, si aplica .pdf 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 1.07.01.05 **INFORMES** Desarrollo de 1100 Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Obras. 1107 Informes de Gestión de Indicadores Entrega y Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su Indicador de gestión calidad obra Χ .xlsx eliminación dado que pierde su valor administrativo. Agrupación documental en la que se registra la Liquidación de metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los Producto Final al Indicador de gestión calidad ejecución de las locativas Χ .xlsx procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. Cliente. . La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura Desarrollo de lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se Indicador de gestión eficiencia ejecución locativas Χ .xlsx Proyectos. respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Control de Obra. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Indicador de gestión entregas de vivienda con observaciones Χ .xlsx Gestión Social. Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de a información. Indicador de gestión satisfacción del cliente Χ .xlsx Indicador de gestión producto no conforme Χ .xlsx



VV.FC.49 Control proceso constructivo instalaciones eléctricas

# CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 TIEMPO DE **NIVEL DE SEGURIDAD DISPOSICIÓN FINAL** CÓDIGO **SOPORTE O FORMATO** RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR AC M S UI PU AG CT E NE S/Ss. DF 1.07.01.05 MANUALES Desarrollo de 1400 Obras. 9 custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año Manuales de Procesos y Procedimientos 1401 en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido e Entrega y Manual de procesos y procedimientos .docs,.pdf, .xlsx tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permite Liquidación de Procedimientos .docs,.pdf evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. Producto Final al Instructivos .docs,.pdf a información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup. Cliente. permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. ormatos .xlsx,.pdf Desarrollo de Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación. Proyectos. **PROYECTOS** Desarrollo de 1.07.01.05 1900 Obras. Finalizada la vigencia y actuaciones del proyecto, custodiar 1 año en el Archivo de 14 Entrega y Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 14 años, cumplido el 1901 Proyectos de Vivienda Entregas y Posventas Liquidación de tiempo se procede a realizar su eliminación por vencimiento de la garantía legal para Producto Final al VV.FC.132 Acta de recibo y/o entrega de lote los bienes inmuebles. Los proyectos son un conjunto de diseños urbanísticos, .pdf, Sharepoint Х Cliente. arquitectónicos, estructurales, de redes hidrosanitarias, de gas, eléctricas, de Desarrollo de VV.FC.136 Acta de inicio de obra Χ .pdf, Sharepoint telecomunicaciones y todos los estudios técnicos pertinentes y que se desarrollan Proyectos. Control de Obra. de manera articulada o secuencial. VV.FC.134 Actas de recibo y/o entrega sala de ventas/apto modelo Χ .pdf, Sharepoint Gestión Social. 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 Presentación información general del proyecto .ppt subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. VV.FC.174 Actas de vecindad Χ .pdf, Sharepoint 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 Registros Fotográficos Χ .pdf Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información. VV.FC.81 Informe semanal .docs Norma: LEY 1480 de 2011. Artículo 8o. Término de la garantía legal "Para los bienes inmuebles la garantía legal comprende la estabilidad de la obra por diez (10) VV.IC.09 Plan de calidad de obra Х .docs años, y para los acabados un (1) año". VV.FC.80 Control versión de planos Χ .xlsx, sharepoint Planos del Proyecto Estudios y memorias de Calculo Χ VV.FC.35 Especificaciones de materiales y acabados .xlsx, sharepoint Х Cronograma de actividades Χ Programación de entrega de Viviendas Χ .pdf VV.FC.99 Revisión diaria proceso de Obra Χ .xlsx, sharepoint VV.FC.46 Control proceso constructivo preliminares cimentación X .xlsx, sharepoint VV.FC.185 Plan para la mitigación de impacto ambiental Χ VV.FC.185 Manejo ambiental VV.FC.150 Control densidades Х .xlsx, sharepoint

Χ

.xlsx, sharepoint



# CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 TIEMPO DE **NIVEL DE SEGURIDAD** DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO SOPORTE O FORMATO RETENCIÓN **PROCEDIMIENTOS SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO** CO PR UI PU AG AC CT E M S NE S/Ss. DF VV.FC.140 Control de ensayos de concreto X .xlsx, sharepoint VV.FC.141 Control de ensayos de mortero de pega Χ .xlsx, sharepoint VV.FC.142 Control de ensayos de mortero de relleno Χ .xlsx, sharepoint VV.FC.143 Control de ensayos de muretes Χ .xlsx, sharepoint VV.FC.145 Control de calibración, inventario y estado de equipos Χ .xlsx, sharepoint Informe mensual de obra Χ .docs, sharepoint VV.FC.82 Calificación mensual al constructor Χ CO.FC.45 Reevaluación socios y administración delegada Χ .pdf CO.FC.46 Reevaluación de proveedores y servicios (materiales, Χ .pdf suministros e instalación) Informe final de supervisión estructural Χ .pdf, Sharepoint .pdf, Sharepoint Certificado técnico de ocupación Χ VV.FC.69 Acabados y recibo de unidad de vivienda VV.FC.154 Acabados y recibo de zonas comunes Certificados RETILAB Χ .pdf, Sharepoint Certificados de estratificación Χ .pdf, Sharepoint Certificado de limpieza y desinfección del tanque Χ .pdf, Sharepoint Certificado de calidad de la ventanería Χ .pdf, Sharepoint Certificado de calidad parques infantiles Χ .pdf, Sharepoint .pdf, Sharepoint Certificado de calidad mobiliario urbano Χ Certificado de calidad luminarias y reflectores Χ .pdf, Sharepoint Certificado de calidad instalaciones eléctricas Χ .pdf, Sharepoint Χ Certificado de calidad red hidrosanitaria y de gas .pdf, Sharepoint Certificado de calidad equipos hidroneumático Χ .pdf, Sharepoint Certificado de calidad impermeabilización de fachadas y cubiertas Χ .pdf, Sharepoint Certificado de calidad tableros eléctricos de ZC .pdf, Sharepoint Χ Certificado de calidad carpintería metálica .pdf, Sharepoint



# CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 TIEMPO DE CÓDIGO SOPORTE O FORMATO **NIVEL DE SEGURIDAD** DISPOSICIÓN FINAL RETENCIÓN **PROCESO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTOS** CO PR AG AC CT E M S UI PU NE S/Ss. DF Planos record X .pdf, Sharepoint .pdf, Sharepoint Planimetría Χ .pdf, Sharepoint Libro de obra Χ VV.FC.135 Acta de finalización de obra Χ .pdf, Sharepoint VV.FC.137 Acta liquidación de obra Χ .pdf, Sharepoint Manual del usuario Χ .pdf, Sharepoint Manual de zonas comunes Χ .pdf, Sharepoint Actas de entrega inventario Χ .pdf, Sharepoint Inventario .xlsx, sharepoint Declaro conocer Χ Memorando alistamiento para el constructor VV.FC.15 Solicitudes de observaciones de entrega de inmuebles Χ GS.FC.79 Certificados de existencia Acta de entrega zonas comunes Χ .pdf, Sharepoint VV.FC.29 Acta primera asamblea de copropietarios Χ VV.FC.176 Presupuesto VV.FC.177 Lista de chequeo protocolos administración provisional VV.FC.178 Lista de chequeo protocolos administración VV.FC.180 Encuesta telefónica de satisfacción de clientes servicios de Χ .xlsx, sharepoint administración provisional VV.FC.181 Revisión estados contables administración provisional Χ VV.FC.182 Evaluación mensual Proveedor Pagos de administración definitiva Paz y salvo copropiedad

#### CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO Colsubsidio TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.05 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021 Versión TRD: 3 TIEMPO DE NIVEL DE SEGURIDAD CÓDIGO **SOPORTE O FORMATO** DISPOSICIÓN FINAL RETENCIÓN **PROCESO PROCEDIMIENTOS SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** CO PR E M S UI PU AG AC СТ NE S/Ss. DF Acta de entrega estados contables Χ VV.FC.13 Visita de inspección técnica Χ VVFC 17 Solicitudes locativas .pdf VV.FC.14 Relación de locativas VV.FC.79 Primer aviso atención solicitud locativas y/o visita de inspección Χ VV.FC.148 Cierre ejecución informativa solicitud locativas y/o visita de VV.FC 78 Cierre atención solicitud locativas y/o visita e inspección VV.FC 76 Encuesta de satisfacción de clientes de servicios de postventas locativas VV.FC 146 Informe mensual gestión locativas Χ .pdf Informe mensual entregas Χ .pdf Informe semanal entregas y postventas Χ .pdf Informe gestión Social .docs REVISADO POR: Lugel Yubely Ortiz Correa\_ APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: CARGO: Jefe Departamento Técnico\_ APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: **CONVENCIONES** CÓDIGO SOPORTE O FORMATO NIVEL DE SEGURIDAD TIEMPO DE RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES DISPOSICIÓN FINAL CT - Conservación CO - Condidencial **E** - Eliminaciòn SERIES **DE** - Documento Fìsico PR - Privado AG - Archivo de Gestiòn NE - Nivel S - Serie M - Microfilmación o Subseries Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental AC - Archivo Central Estructrural Ss - Subserie **DE** - Documento Electrònico UI - Uso Interno

PU - Pùblico

Tipologìas Documentales

Medio Tècnico

S - Selección



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico

OFICINA	PRODUCTORA: Departamento Técnico					
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Se suprime la Serie Documental <b>800</b> Derechos de Petición de esta tabla, debido a que la gestión y respuesta se realiza a través de la Coordinación Servicio al cliente.	25	10	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto SINCO)	N/A
3	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)	N/A
4	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	
6	Se crea la Subserie documental <b>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	
7	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	
8	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	
9	Se crea la Subserie documental <b>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	
10						
11						