



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda				OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Programas de Vivienda								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.08				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								Versión TRD: 2					
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		
1.07.01.08	300 301	COMUNICACIONES Comunicaciones Internas	Comercialización de Proyectos	X	.docs, .msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de los asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.	
1.07.01.08	300 302	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas	Servicio al Cliente	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.	
1.07.01.08	2300 2301	CONTRATOS Alianzas Precontractual (expediente) GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros Documento de existencia y representación legal (persona jurídica) RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural Consulta en listas restrictivas ANS y penalidades, si aplica Declaraciones y autorizaciones Propuesta comercial / económica / técnica Precontractual (modelo) Certificación bancaria Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán Estados financieros Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST Documentos seguridad y salud en el trabajo Certificación comercial / experiencia Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica Solicitud actualización de documentos Reevaluación de proveedores Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente) Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica Ejecución (expediente) Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Ejecución (modelo) Documento/constancia seguimiento Poscontractual (expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestión Legal		pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf excel, pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf		x			5	5		x		x	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, las alianzas para contratos son acuerdos entre partes para colaborar en objetivos comunes, compartiendo recursos y responsabilidades. Establecen términos claros sobre aportaciones, beneficios y resolución de conflictos para una relación beneficiosa y efectiva.	

[illegible]

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda

CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.08

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Programas de Vivienda

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

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

Versión TRD: 2

[illegible]



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda				OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Programas de Vivienda										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.08				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										Versión TRD: 2				
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			
1.07.01.08	2300	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 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.		
	2306	Prestación de Servicios Persona Jurídica Precontractual (expediente) Identificación de la necesidad GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros Documento de existencia y representación legal (persona juridica) RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural Consulta en listas restrictivas Inicio proceso de negociación Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica Términos de negociación simplificada Invitación privada a cotizar Términos de negociación directa ANS y penalidades, si aplica Carta de aceptación y participación Declaraciones y autorizaciones Carta presentación de la propuesta Propuesta comercial / económica / técnica Adenda aclaratoria, si aplica Sondeo de mercado Carta y/o correo solicitud de descuento - tarifas Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica Informe presentación de análisis al comité aprobador Acta comité de compras, según nivel de atribución Acta Consejo Directivo, si aplica Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones Precontractual (modelo) Soporte viabilidad financiera, si aplica Certificación bancaria Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán Estados financieros Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos 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) Formato de autorización visita sede del proveedor, si aplica Documento soporte urgencia manifiesta			.pdf		x			5	5		x		x			

Colsubsidio										CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO																			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda										OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Programas de Vivienda										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1									
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.08										FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										Versión TRD: 2									
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS													
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S														
		Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica Formato de sostenibilidad, si aplica Agradecimiento participación en el proceso Consolidado presentaciones comité Matriz consejo directivo Ejecución (expediente) Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Acta de suspensión, si aplica Acta de reinicio, si aplica Informe/Acta de supervisor del contrato Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Ejecución (modelo) Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros Poscontractual (expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)			.pdf, .xlsx. .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf																								
1.07.01.08	2300 2307	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Natural Precontractual (expediente) Identificación de la necesidad GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural Consulta en listas restrictivas Hoja de vida (personas natural) Documentos de idoneidad (Tarjeta profesional, Validación rethus, diplomas) Certificación académica Certificado aportes a seguridad social Carta autorización estudio de seguridad/Estudio de seguridad Habeas Data Propuesta comercial / económica / técnica Evaluación de la propuesta Aprobación de la propuesta Precontractual (modelo) Certificación bancaria Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos establecidos en SST Certificación comercial / experiencia Reevaluación de proveedores Ejecución (expediente) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Poscontractual (expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento) Carta terminación del contrato, si aplica	Gestión Legal		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf, .docs,xlsx. .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf, .xlsx. .pdf .pdf		x			5	5		x		x	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, Los Contratos de Prestación de Servicios de Persona Natural son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos.													

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda						OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Programas de Vivienda						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.08						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Versión TRD: 2					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.07.01.08	2300 2309	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 jurídica) 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: Gerencia Programas de Vivienda								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.08						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								Versión TRD: 2			
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)		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf													
1.07.01.08	1100 1106	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión	Gestión Social y Subsidio de Vivienda	.ppt, sharepoint		X				2	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe 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. 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

[illegible]

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO																
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda				OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Programas de Vivienda								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.08				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								Versión TRD: 2				
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	
1.07.01.08	1800	PROGRAMAS	Gestión Social y Subsidio de Vivienda												Finalizada la vigencia del programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 10 años, cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminación por vencimiento de la garantía legal para los bienes inmuebles. Este programa esta adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito público del Gobierno Colombiano, por el cual el Fondo tiene la facultad de ejecutar proyectos integrales de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático con un enfoque multisectorial y regional, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información. 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) años, y para los acabados un (1) año".	
	1802	Programas de Vivienda Fondo Adaptación														
		Informes proceso verificación		X	.pdf, sharepoint								X			
		Archivo plano Colsubsidio			.xlsx, sharepoint											
		Fichas de verificación		X	.pdf, sharepoint											
		Oferta comercial del plan de intervención		X	.pdf, sharepoint											
		Plan de intervención		X	.pdf, .ppt, sharepoint											
		Planos de proyectos de vivienda		X												
		Contrato plan de intervención		X	.pdf, sharepoint											
		Otro si plan de intervención		X	.pdf, sharepoint											
		Contrato general fondo adaptación		X	.pdf, sharepoint											
		Otro si fondo adaptación		X	.pdf, sharepoint											
		Registro Gestión social		X	.pdf, sharepoint											
		Documento Participación ciudadana		X	.pdf, sharepoint											
	Comunicaciones oficiales	X	.pdf, sharepoint													
	Pólizas del plan de intervención	X	.pdf, sharepoint													
1.07.01.08	1800	PROGRAMAS	Gestión Social y Subsidio de Vivienda				X				2	10		X	Finalizada la vigencia del programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 10 años, cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminación por vencimiento de la garantía legal para los bienes inmuebles. Este es un programa de vivienda VIS y/o VIP que es ofertado por la Caja con demanda suficiente y que incluye por lo menos un equipamiento público mínimo que facilita el desarrollo social acorde con las necesidades de la región. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información. 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) años, y para los acabados un (1) año".	
	1803	Programas de Vivienda Integrales														
		Condiciones Técnicas Conv 04 vivienda integral		X	.xlsx, sharepoint											
		Carta presentación proyecto vivienda integral		X	.pdf, sharepoint											
		Convenio vivienda integral		X	.pdf, sharepoint											
		Flujo presupuesto vivienda integral		X	.xlsx, sharepoint											
		Certificación revisor fiscal vivienda integral		X	.pdf, sharepoint											
	Carta equipamiento vivienda integral	X	.pdf, sharepoint													



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.08

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Programas de Vivienda
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 2

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	
1.07.01.08	1800 1804	PROGRAMAS Programas de Vivienda Podemos Casa Comunicaciones oficiales Plan de ejecución Programación del Proyecto Estudios de mercado Informe de prefactibilidad Presupuesto aprobado y flujo de caja Desarrollo y/o control de diseños Cronograma del Proyecto Planos de proyecto Informes de seguimiento y presupuesto Actas patrimonio autónomo matriz Actas patrimonio autónomo derivado Informes de gestión	Gestión Social y Subsidio de Vivienda	X	.pdf, sharepoint		X			2	10		X			Finalizada la vigencia del programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 10 años, cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminación por vencimiento de la garantía legal para los bienes inmuebles. Este programa es una iniciativa de la Gobernación de Cundinamarca para suplir el déficit habitacional a través de viviendas de interés prioritario (VIP); en donde La Secretaría de Hábitat y Vivienda opera como gestor y promotor del programa. Y Colsubsidio, articulado con las Alcaldías de los municipios participantes, participa como gerente y comercializador. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información. 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) años, y para los acabados un (1) año".

REVISADO POR: Halver Jafed Borda Pérez

CARGO: Gerente Programas de Vivienda

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

CONVENCIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Condidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Programas de Vivienda

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