

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 TIEMPO DE SOPORTE O FORMATO DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO NIVEL DE SEGURIDAD RETENCIÓN **PROCESO PROCEDIMIENTOS SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** AG AC CT E M S NE S/Ss. DF DE CO PR UI PU COMUNICACIONES inalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión 1.07.01.08 300 Comercialización Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación de Proyectos Comunicaciones Internas .docs, .msg 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. COMUNICACIONES Servicio al Cliente Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión. 1.07.01.08 Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación Χ 302 Comunicaciones Externas .docs, .msg 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. 2300 CONTRATOS 1.07.01.08 Gestión Legal Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea 2301 Alianzas el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar Precontractual (expediente) por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, pdf teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se Documento de existencia y representación legal (persona juridica) pdf mantendrá en conservación total. los expedientes contractuales restantes de este proceso se RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros pdf eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural pdf 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 Consulta en listas restrictivas pdf documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, las alianzas para contratos son ANS y penalidades, si aplica pdf acuerdos entre partes para colaborar en objetivos comunes, compartiendo recursos y Declaraciones y autorizaciones pdf responsabilidades. Establecen términos claros sobre aportaciones, beneficios y resolución de conflictos para una relación beneficiosa y efectiva. 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 pdf establecidos en SST Documentos seguridad y salud en el trabajo 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 pdf Ejecución (expediente) Acta de inicio, si aplica pdf Acta de recibo, si aplica pdf Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) pdf Ejecución (modelo) Documento/constancia seguimiento Poscontractual (expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)



Acta comité de compras, según nivel de atribución

Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones

Acta Consejo Directivo, si aplica

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 TIEMPO DE DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO SOPORTE O FORMATO **NIVEL DE SEGURIDAD** RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU AG AC CT E M S NE S/Ss. DF DE CONTRATOS 1.07.01.08 2300 inalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea Gestión Legal el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar Civiles Y Comerciales por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de Precontractual (expediente) retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, Identificación de la necesidad .pdf 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 GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros .pdf eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de Documento de existencia y representación legal (persona juridica) .pdf 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 RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros .pdf documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, los contratos Civiles y Comerciales Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural .pdf son acuerdos legales, entre dos o más partes para crear obligaciones y derechos específicos. Consulta en listas restrictivas .pdf Inicio proceso de negociación pdf, ppt Términos de negociación simplificada .pdf Invitación privada a cotizar .pdf .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 .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 .pdf Informe presentación de análisis al comité aprobador

.pdf

.pdf



Autorización pago extranjeros Poscontractual (expediente)

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

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 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 TIEMPO DE DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO SOPORTE O FORMATO NIVEL DE SEGURIDAD RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU AG AC CT E M S NE S/Ss. DF DE 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 .pdf establecidos en SST .pdf Documentos seguridad y salud en el trabajo .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 .pdf .pdf, xlsx. Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica Carta de aceptación y participación .pdf Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica .pdf, xlsx. .pdf Formato de visitas a sedes de colsubsidio, si aplica .pdf Estudio de crédito Formato de sostenibilidad, si aplica .pdf Agradecimiento participación en el proceso .pdf 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

.pdf



Documento soporte urgencia manifiesta

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 TIEMPO DE DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO SOPORTE O FORMATO NIVEL DE SEGURIDAD RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU AG AC CT E M S NE S/Ss. DF DE CONTRATOS 1.07.01.08 2300 inalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea Gestión Legal el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar Prestación de Servicios Persona Jurídica 5 2306 por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de Precontractual (expediente) retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, Identificación de la necesidad .pdf teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se .pdf GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros 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 Documento de existencia y representación legal (persona juridica) .pdf 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 RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros .pdf 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 Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural .pdf donde se requieren servicios profesionales o técnicos. Consulta en listas restrictivas .pdf Inicio proceso de negociación pdf, ppt .pdf Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica Términos de negociación simplificada .pdf Invitación privada a cotizar .pdf Términos de negociación directa .pdf ANS y penalidades, si aplica .pdf Carta de aceptación y participación .pdf .pdf Declaraciones y autorizaciones Carta presentación de la propuesta .pdf 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 .pdf Carta de confirmación de incremento de precios o tarifas, si aplica Informe presentación de análisis al comité aprobador .pdf Acta comité de compras, según nivel de atribución .pdf Acta Consejo Directivo, si aplica .pdf Adjudicación y selección del proveedor - confirmación de precios y condiciones .pdf Precontractual (modelo) .pdf Soporte viabilidad financiera, si aplica Certificación bancaria .pdf Referencias comerciales relacionadas con el bien o servicio que prestarán .pdf .pdf Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos .pdf .pdf Documentos seguridad y salud en el trabajo 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.

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 DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO SOPORTE O FORMATO **NIVEL DE SEGURIDAD** RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU AG AC CT E M S NE S/Ss. DF DE .pdf, xlsx. Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica Formato de sostenibilidad, si aplica .pdf Agradecimiento participación en el proceso .pdf Consolidado presentaciones comité .pdf Matriz consejo directivo .pdf Ejecución (expediente) Acta de inicio, si aplica .pdf .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 Remisiones de entrega de elementos (clientes) .pdf Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) .pdf Ejecución (modelo) Acta seguimiento con el proveedor, si aplica .pdf .pdf Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas .pdf Autorización pago extranjeros Poscontractual (expediente) .pdf Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento) CONTRATOS 1.07.01.08 inalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea Gestión Legal Prestación de Servicios Persona Natural x el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar 2307 Precontractual (expediente) 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, .pdf Identificación de la necesidad teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se .pdf GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros 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 RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros .pdf la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural 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 de Prestación de Consulta en listas restrictivas .pdf Servicios de Persona Natural son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones Hoja de vida (personas natural) .pdf donde se requieren servicios profesionales o técnicos. .pdf Documentos de idoneidad (Tarjeta profesional, Validación rethus, diplomas) Certificación académica .pdf .pdf Certificado aportes a seguridad social Carta autorización estudio de seguridad/Estudio de seguridad .pdf Habeas Data .pdf Propuesta comercial / económica / técnica .pdf, .docs,xlsx Evaluación de la propuesta .pdf .pdf Aprobación de la propuesta Precontractual (modelo) Certificación bancaria .pdf Declaración de conocimiento y compromiso al cumplimiento con los lineamientos .pdf establecidos en SST .pdf Certificación comercial / experiencia .pdf, xlxs. Reevaluación de proveedores Ejecución (expediente)

.pdf

.pdf

Ordenes de Compra (Asociadas al contrato)

Carta terminación del contrato, si aplica

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

Poscontractual (expediente)



Agradecimiento participación en el proceso

Matriz de preguntas - solicitud de aclaraciones, si aplica

Documento soporte urgencia manifiesta

Carta de aceptación y participación

Solicitud de cotización

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 TIEMPO DE DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO SOPORTE O FORMATO NIVEL DE SEGURIDAD RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU AG AC CT E M S NE S/Ss. DF DE 1.07.01.08 2300 CONTRATOS Gestión Legal inalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea 5 el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar **Obras Civiles** por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de Precontractual (expediente) retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, Identificación de la necesidad .pdf teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se GF.FC.38 Ficha técnica de creación y actualización de terceros .pdf 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 Documento de existencia y representación legal (persona juridica) .pdf 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 RUT o Equivalente Tratándose de extranjeros .pdf documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, referidos a los contratos de obras Fotocopia documento de identificación Representante Legal/Persona Natural .pdf civiles que usan para regular las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la construcción, remodelación, reparación o cualquier tipo de obra civil. Consulta en listas restrictivas .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 Términos de negociación simplificada .pdf Invitación privada a cotizar .pdf Términos de negociación directa .pdf Términos de subasta .pdf ANS y penalidades, si aplica .pdf Carta invitación a proveedores .pdf Declaraciones y autorizaciones .pdf Carta presentación de la propuesta .pdf Propuesta comercial / económica / técnica .pdf, .docs,xlsx Adenda aclaratoria, si aplica .pdf Sondeo de mercado .pdf Encuesta de satisfacción proveedor actual, si aplica .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 .pdf establecidos en SST Documentos seguridad y salud en el trabajo .pdf Certificación comercial / experiencia .pdf Solicitud actualización de documentos .pdf .pdf, xlxs. Reevaluación de proveedores Formato de proveedores (para creación de colsubsidio como cliente) .pdf Base de tarifarios .pdf Formato de sostenibilidad, si aplica .pdf

.pdf

.pdf

.pdf



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 TIEMPO DE DISPOSICIÓN FINAL NIVEL DE SEGURIDAD CÓDIGO SOPORTE O FORMATO RETENCIÓN **PROCESO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU AG AC CT E M S S/Ss. NE DF DE 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 .pdf Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) .pdf Ejecución (modelo) Eficiencias económicas .pdf Guía de SST para actividades contratadas .pdf Autorización pago extranjeros .pdf Poscontractual (expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento) .pdf **INFORMES** Gestión Social y 1.07.01.08 1100 Subsidio de Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión. 2 Informes de Gestión Vivienda Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación Informe de gestión .ppt, sharepoint 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.



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 TIEMPO DE SOPORTE O FORMATO DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO NIVEL DE SEGURIDAD RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU AG AC CT E M S NE S/Ss. DF DE 1.07.01.08 PROGRAMAS 1800 Gestión Social y 10 Subsidio de 2 inalizada la entrega de la obra y la expiración la póliza o garantía, custodiar 2 años en el Archivo de Programas de Vivienda Construcción en Sitio Propio Vivienda 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. Planes de vivienda de interés social Χ Modalidad en la cual el afiliado a la Caja y beneficiario del subsidio accede a la construcción de su Plan de calidad de obra xlsx, sharepoint vivienda de interés social a través de un constructor autorizado, aportando el lote urbano o rural del cual debe ser propietario y cumpliendo con los requisitos de ley. Registro control de formularios radicados La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con GS.FC.74 Control postulación programas construcción en sitio propio y mejoramiento de Χ 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 GS.FC.257 Lista de chequeos postulaciones construcción en sitio propio y mejoramiento de xlsx, sharepoin futuras consultas. vivienda El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de CS.FC.258 Anexo 1 datos básicos postulación construcción en sitio propio y mejoramiento de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de xlsx, sharepoin vivienda seguridad de la información. GS.FC.49 Acta de asistencia a inducción de hogares postulantes Χ Norma: LEY 1480 de 2011. Artículo 8o. Término de la garantía legal "Para los bienes inmuebles la GS.FC.50 Acta de visita técnica para postulación Χ garantía legal comprende la estabilidad de la obra por diez (10) años, y para los acabados un (1) GS.FC.92 Certificado de elegibilidad X año". GS.FC.93 Modificación al certificado de elegibilidad Base de datos control pólizas de cumplimiento y estabilidad .xlsx GS.FC.139 Planilla control consignaciones .xlsx, sharepoint GS.FC.280 Planilla devolución formularios verificación derechos xlsx, sharepoint Verificación integral postulantes construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda xlsx, sharepoint Verificación técnica referidos construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda xlsx, sharepoint Aprobación postulaciones área jurídica construcción en sitio propio y mejoramiento de Х VV.FC.45 Control inventario de equipos xlsx, sharepoin VV.FC.46 Control proceso constructivo preliminares cimentación xlsx, sharepoin VV.FC.49 Control proceso constructivo instalaciones eléctricas xlsx, sharepoin



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 TIEMPO DE DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO SOPORTE O FORMATO **NIVEL DE SEGURIDAD** RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCESO PROCEDIMIENTOS** CO PR UI PU AG AC CT E M S NE S/Ss. DF VV.FC.50 Control proceso constructivo materiales eléctricos xlsx, sharepoint Finalizada la entrega de la obra y la expiración la póliza o garantía, 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. VV.FC.62 Verificación de almacén y patios .xlsx, sharepoint Modalidad en la cual el afiliado a la Caja y beneficiario del subsidio accede a la construcción de su vivienda de interés social a través de un constructor autorizado, aportando el lote urbano o rural del VV.FC.71 Obra del constructor .xlsx, sharepoint cual debe ser propietario y cumpliendo con los requisitos de ley. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con VV.FC.80 Control de versión de planos .xlsx, sharepoint 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 VV.FC.81 Informe mensual de obra xlsx, sharepoint futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de Informe final de obra xlsx, sharepoint la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información. VV.FC.82 Calificación mensual constructor xlsx, sharepoint 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) VV.FC.86 Control de ensayos de laboratorio .xlsx, sharepoint VV.FC.98 Trazabilidad de rellenos y bases .xlsx, sharepoint VV.FC.99 Revisión diaria proceso de Obra xlsx, sharepoint MC.FC.01 Producto no conforme xlsx, sharepoint VV.FC.30 Recibo y actualización de documentos de Obra xlsx, sharepoint VV.FC.35 Especificaciones de materiales y acabados xlsx, sharepoin Base de datos control demoliciones construcción en sitio propio Visitas de control demoliciones de construcción en sitio propio GS.FC.133 Acta de visita técnica para demoliciones de construcción en sitio propio



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 TIEMPO DE CÓDIGO SOPORTE O FORMATO NIVEL DE SEGURIDAD DISPOSICIÓN FINAL RETENCIÓN **PROCESO PROCEDIMIENTOS SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** AG AC CT E M S NE S/Ss. DF CO PR UI PU Gestión Social y 1.07.01.08 1800 **PROGRAMAS** Subsidio de Χ 2 10 Finalizada la vigencia del programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Programas de Vivienda Fondo Adaptación Vivienda Archivo Central para conservar por 10 años, cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminación Informes proceso verificación .pdf, sharepoint 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 Archivo plano Colsubsidio xlsx, sharepoint 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 Fichas de verificación pdf, sharepoint 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. Oferta comercial del plan de intervención pdf, sharepoint 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 .pdf, .ppt, Plan de intervención compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para sharepoint Planos de proyectos de vivienda El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de Contrato plan de intervención la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de pdf, sharepoint seguridad de la información. Otro si plan de intervención Norma: LEY 1480 de 2011. Artículo 8o. Término de la garantía legal "Para los bienes inmuebles la .pdf, sharepoint garantía legal comprende la estabilidad de la obra por diez (10) años, y para los acabados un (1) Contrato general fondo adaptación .pdf, sharepoint Otro si fondo adaptación .pdf, sharepoint Registro Gestión social .pdf, sharepoint Documento Participación ciudadana .pdf, sharepoint Comunicaciones oficiales .pdf, sharepoint Pólizas del plan de intervención .pdf, sharepoint 1.07.01.08 **PROGRAMAS** Gestión Social y 1800 Subsidio de 10 2 Finalizada la vigencia del programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al 1803 Programas de Vivienda Integrales Vivienda Archivo Central para conservar por 10 años, cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminación Condiciones Técnicas Conv 04 vivienda integral xlsx, sharepoint 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 Carta presentación proyecto vivienda integral .pdf, sharepoint equipamiento público mínimo que facilita el desarrollo social acorde con las necesidades de la Convenio vivienda integral .pdf, sharepoint La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con Flujo presupuesto vivienda integral xlsx, sharepoint 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 Certificación revisor fiscal vivienda integral .pdf, sharepoint futuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de Carta equipamiento vivienda integral .pdf, sharepoint a 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)

Colsubsidio CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
INIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda ODIGO 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 NE S/Ss.		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE				SEGURIDAD TIEMPO DE RETENCIÓN UI PU AG AC			DISPOSICIÓN FINAL CT E M S			PROCEDIMIENTOS	
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 x x x x x x x	.pdf, sharepoint .pdf, CAD .pdf, sharepoint	X			2	10		X		Finalizada la vigencia del programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir Archivo Central para conservar por 10 años, cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminaci por vencimiento de la garantía legal para los bienes inmuebles. Este programa es una iniciativa de Gobernación de Cundinamarca para suplir el déficit habitacional a través de viviendas de inter prioritario (VIP); en donde La Secretaría de Hábitat y Vivienda opera como gestor y promotor o programa. Y Colsubsidio, articulado con las Alcaldías de los municipios participantes, participa cor gerente y comercializador. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada de estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpe compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación particuras consultas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura seguridad de la información. Norma: LEY 1480 de 2011. Artículo 8o. Término de la garantía legal "Para los bienes inmuebles garantía legal comprende la estabilidad de la obra por diez (10) años, y para los acabados un año".	
REVISADO POR CARGO: Gerent			_	APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:											
				С	ONVENCIO	NES									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O	FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD		TIEI	TIEMPO DE RETENCIÓN		NCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL		ÓN FINA	L DISPOSICIÓN FINAL	
NE - Nivel Estructrural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologìas Documentales	DE - Documento DE - Documento	Fìsico	CO - Condiden PR - Privado UI - Uso Interno PU - Pùblico			AG - Archivo de Gestiòr AC - Archivo Central		estiòn ral	CT - Conservación E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Tècnico S - Selección		òn naciòn d co	Instrucciones de la administraciòn 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	Fech	na del C	ambio	Quien Aprueba el Cambio	Versión Anterior
	Dood i poloni doi Calinolo	DD	MM	AAAA	Proceso o Área	7 01 010 11 7 41 10 110 1
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		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	1 711771	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	1 /11//	Laine Juranny Franco Gómez - Auxiliar de Información	
8						
9						
10						