

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	
1.07.01.04.01	100 101	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Comercial</b> GG.FC.08 Acta de reunión  VV.FC.190 Cronograma actividades preventiva Especificaciones de materiales y acabados de unidades y zonas comunes. Plano sentido de construcción Planos de venta definitivos Cuadro de unidades de venta Manual guía del proyecto VV.FC.152 Ficha resumen del proyecto	<b>Comercialización de Proyectos</b>	X	.pdf, MP4, OneDrive, Isolución			X		2	4	X				Finalizada la gestión del acta de comité se conserva 2 años en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja las decisiones tomadas en el comité, relacionadas con los proyectos de vivienda que saldrán a la venta. 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.
1.07.01.04.01	100 111	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> GG.FC.08 Actas de Reunión TH.FC.95 Lista de asistencia	<b>Comercialización de Proyectos</b>	X	.pdf, Isolución, OneDrive			X		2	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión (backup - servidor). 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. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos. 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.
1.07.01.04.01	300 301	<b>COMUNICACIONES</b> <b>Comunicaciones Internas</b>	<b>Comercialización de Proyectos</b>	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.
1.07.01.04.01	300 302	<b>COMUNICACIONES</b> <b>Comunicaciones Externas</b>	<b>Comercialización de Proyectos</b>	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.









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	
1.07.01.04.01	1100 1106	INFORMES Informes de Gestión Informe mensual	Comercialización de Proyectos		.pptx, .xlsx, One drive			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.
1.07.01.04.01	1100 1107	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de gestión	Comercialización de Proyectos		one drive .pdf, .ppt, .xlsx, Isolución			X		2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 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. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. 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.
1.07.01.04.01	1400 1401	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Comercialización de Proyectos		.docs,.pdf, .xlsx, Isolución, sharepoint .docs,.pdf, Isolución .docs,.pdf, Isolución, sharepoint Isolución,.Pdf		X			1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

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		
1.07.01.04.01	2100 2102	REGISTROS Registros Entrega de Información del Proyecto y Requisitos al Cliente GC.FC.48 Actualización de datos fotocopia VV.FC.60 Planilla control visitas VV.FC.89 Registro cotizador virtual VV.FC.77 Solicitud de vivienda GS.FC.158 Formulario de inscripción para postulantes al subsidio familiar de vivienda VV.FC.40 Asignación de unidades de vivienda	Comercialización de Proyectos	X	Isolución		X				2	4		X			Finalizado el tiempo de vigencia del proyecto sobre el cual se ofrece información al cliente, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 4 años, cumplido los seis (6) años en el archivo central (servidor - backup), se realiza proceso de eliminación, ya que pierde sus valores administrativos, esta subserie documental tiene como fin registrar la presentación de un proyecto de vivienda y brindar información de forma clara, eficaz, coherente y oportuna al cliente con el fin de motivar la compra, de acuerdo a las condiciones socioeconómicas, garantizando el cumplimiento de los requisitos del negocio y las políticas de Colsubsidio. 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.
REVISADO POR: Mónica Andrea Cárdenas Molina _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____			APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____											
CARGO: Coordinadora Comercial _____																	
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										

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Comercial

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 <b>301</b> Comunicaciones Internas y la SubSerie Documental <b>302</b> Comunicaciones Externas.	25	10	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto Sinco) Catalina Rueda-Jefe Departamento de Ventas	
3	Se crea la Serie Documental Historial de Cliente Desistido <b>1001</b> . Se requiere la integración con el modulo CBR (implementación proyecto SINCO ERP)	25	10	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto SINCO)	N/A
4	Se crea la Serie Documental <b>1000 Historial del Cliente</b> y se crean las Subseries documentales: <b>1001 Historial del cliente Activo</b> . Se eliminan las tipologías documentales VV.FC.186 Solicitud desistimiento unidad vendida, VV.FC.187 Notificación desistimiento unilateral. <b>1002 Historial del cliente desistido</b> <b>Nota:</b> Cada una conserva las tipologías documentales que venían manejando ya que esta Subseries estaban en la TRD como Series.	9	11	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto Sinco) Neydi Medina- Gestora Integral de Proyecto	2
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						