

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		
1.10.02.11	100 107	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión Presentación servicios de vivienda Planilla de asistencia a ferias y charlas empresariales	Gestión Social - Asignación	X	.docs, .pdf .ppt .pdf				X	2	0		X				Finalizada la gestión del acta 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. 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.
1.10.02.11	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos IF.FC.25 Planilla control correspondencia	Gestión Social Garantía de la Prestación	X	.docs, .msg .xlsx			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.
1.10.02.11	800 810	INFORMES Informes de Gestión GS.FC.59 Informe mensual	Gestión Social Garantía de la Prestación		.pptx, .xlsx			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. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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.
1.10.02.11	800 811	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de gestión	Gestión Social Garantía de la Prestación		one drive .pdf, .ppt, .xlsx			X		1	1		X				Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, (Servidor - backup), posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que pierde 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. 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.

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		
1.10.02.11	900 916			INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Recepción Documentos Postulación subsidio de Vivienda GS.FC.239 lista de chequeo subsidio familiar de vivienda GS.FC.158 Formulario de inscripción para postulantes al subsidio familiar de vivienda Documento de Identificación GS.FC.296 Formato declaración de estado civil y condición especial. Certificado de Ingresos Certificación laboral Desprendible Ultimo Pago Pensión Fotocopia de la cedula de contador público Fotocopia de la tarjeta profesional Certificado de antecedentes disciplinarios de la junta central de contadores Copia de contrato por prestación de servicios Desprendible de pago último mes Copia documento de crédito hipotecario Certificado de discapacidad Constancia de ahorro en cualquier modalidad Desprendible de radicación si cumple con los requisitos Memorando devolución si no cumple con los requisitos Reporte quincenal de postulaciones digitadas por el proveedor Registro de inconsistencia formularios GS.FC.255 Documento novedad postulación Subsidio familiar vivienda Notificación cruce de novedad GS.FC.272 Actualización postulación subsidio familiar vivienda Reporte de las actualizaciones presentadas Planilla Subsidio de Arrendamiento	Gestión Social - Asignación	X				X		2	18				X

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		
1.10.02.11	900 920	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Novedades Subsidio Familiar de Vivienda GS.FC.238 Ajuste Subsidio Certificación laboral Base de hogares que radicaron solicitud de ajuste de subsidio Carta de ajuste subsidio Notificación al hogar sobre ajuste subsidio GS.FC.254 Solicitud de renuncia subsidio familiar de vivienda firmada Copia cedula del titular del hogar GS.FC.151 Carta de asignación del subsidio familiar de vivienda Denuncio por perdida de la carta de asignación en caso que aplique Registro control renunciaciones GS.FC.401 Certificado subsidio estado calificado Informe de control de radicaciones y devoluciones de postulaciones de subsidio de vivienda	Gestión Social - Asignación	X X	.pdf .pdf .xlsx .pdf .msg.txt. Web .pdf, TPCLIENT, SIV .pdf, TPCLIENT .pdf, TPCLIENT .pdf, TPCLIENT .xlsx pdf, msg.txt .xlsx			X			2	18		X			Una vez que se notifique al hogar u oferente sobre la solicitud del ajuste de subsidio de vivienda y/o renuncia del mismo, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Departamento de ventas quien tiene la custodia de la historia del cliente el cual tiene un tiempo de conservación total de 20 años. En esta subserie se controlan las novedades de ajuste al valor del subsidio el cual hace referencia al aumento del valor del subsidio familiar de vivienda urbana nueva que se hayan asignado, que se encuentren vigentes y pendientes por aplicar, sin que en ningún caso se supere el valor establecido en el Decreto 133 de 2018 las normas que lo modifiquen al respecto y de igual manera se controla la solicitud de renuncia al subsidio el cual es un acto voluntario mediante el cual el hogar beneficiario renuncia a los derechos y obligaciones procedentes de la postulación o asignación del Subsidio Familiar de Vivienda. 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.
1.10.02.11	1200 1201	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Social Garantía de la Prestación		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.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.
REVISADO POR: Iván Rodrigo Alfonso Martínez _____ CARGO: Coordinador Divulgación Subsidio _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CONVENCIONES																	
CÓDIGO	SERIE S, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO											
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso Interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total 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: Coordinación Divulgación Subsidio

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						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						