




CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.04			OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Vivienda FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3				
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	100 102	ACTAS Actas de Comité Comercial GG.FC.08 Actas de Reunión Informes de gestión Presupuesto de cada proyecto	Planeación del Proyecto. Comercialización de Proyectos. Desarrollo de Obras. Entrega y Liquidación del Producto Final al Cliente Retroalimentación de cierre de proyectos	X	.pdf, mp4, One drive .pdf .xlsx	X					3	2	X				Una vez registrado en el acta de comité comercial el seguimiento desde la planeación del proyecto hasta el cierre del mismo, se conserva 3 años en el archivo de gestión y 2 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 es el Comité encargado de realizar el seguimiento a los proyectos de la Gerencia de Vivienda y para la Caja.
1.07.01.04	100 111	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión TH.FC.95 Lista de asistencia	Comercialización de Proyectos	X X	.pdf, Intención .pdf, Intención.			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	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.
1.07.01.04	300 302	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas	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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Ventas Vivienda						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1							
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.04				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Versión TRD: 3							
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	1100 1106	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Comercialización de Proyectos		.pptx .pdf		X				3	2		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 3 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 2 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, 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	1100 1107	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador cumplimiento en ventas Indicador calidad de la venta Indicador calidad del ordenamiento Indicador oportunidad de la vinculación Tablero de control	Comercialización de Proyectos		Isolución Isolución Isolución Isolución .xlsx			X			2	3		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 3 años, 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 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	1400 1401	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Proyecto. Comercialización de Proyectos. Desarrollo de Obras. Entrega y Liquidación del Producto Final al Cliente Retroalimentación de cierre de proyectos		.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: Maria Catalina Rueda _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Jefe Departamento de Ventas _____				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: Departamento Ventas Vivienda

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
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)	N/A
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
12						
13						
14						
15						