CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.03

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Estructuración de Proyectos
FECHA DE APROBACIÓN TRD:

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	
1.07.01.03	100 105	**ACTAS** **Actas de Comité de Diseño** GG.FC.08 Actas de Reunión	**Planeación del Proyecto**	X	.pdf, sharepoint	X				2	8	X				Finalizada la gestión del acta de comité se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 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 el diseño de los proyectos de vivienda.
1.07.01.03	100 106	**ACTAS** **Actas de Comité de Estructuración de proyectos** GG.FC.08 Actas de Reunión	**Planeación del Proyecto**	X	.pdf, sharepoint	X				2	8	X				Finalizada la gestión del acta de comité se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 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 la administración y evaluación de los resultados de los sistemas de gestión y las acciones de mejora del departamento.
1.07.01.03	300 301	**COMUNICACIONES** **Comunicaciones Internas**	**Planeación del Proyecto**	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
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.03

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Estructuración de Proyectos
FECHA DE APROBACIÓN TRD:

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	
1.07.01.03	300 302	**COMUNICACIONES** **Comunicaciones Externas**	**Planeación del Proyecto**	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.
1.07.01.03	1100 1106	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe seguimiento proyectos Informe estudio de lotes y proyectos	**Planeación del Proyecto**		.pptx, sharepoint .pptx, sharepoint	X				1	9		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 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 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.
1.07.01.03	1400 1401	**MANUALES** **Manuales de Procesos y Procedimientos** Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	**Planeación del Proyecto**		.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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.03

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Estructuración de Proyectos
FECHA DE APROBACIÓN TRD:

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	
1.07.01.03	**1600**	**PLANES**	**Planeación del Proyecto**													
	1602	**Planes de Calidad del Diseño**					X			10	10	X				Finalizada la vigencia del plan, se conserva 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente ya que en estos planes se encuentran definidas las entradas, salidas y registros establecidos para las etapas de revisión, verificación y validación de cada uno de los diseños: diseños arquitectónicos, diseños estructurales, diseños hidrosanitarios y gas, diseños eléctricos y de telecomunicaciones. 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.
		VV.FC.172 Pliego condiciones diseño urbanístico, arquitectónico, paisajístico y planos de propiedad horizontal		X	.docs,.pdf, Sharepoint											
		VV.FC.183 Cuadro comparativo ofertas de diseño		X	.xlsx,.pdf, Sharepoint											
		Planos aprobados por licencia		X	.pdf, DWG, RVT, Sharepoint											
		Licencias de construcción		X	.pdf, Sharepoint											
		Planos diseño arquitectónico		X	.pdf, DWG, RVT, Sharepoint											
		Planos diseño estructurales		X	.pdf, DWG, RVT, Sharepoint											
		Estudio de suelos		X	.pdf, Sharepoint											
		Memorias de cálculo estructural		X	.pdf, Sharepoint											
		Plano de implantación urbanística (Planos aprobados por sellos de empresas públicas)		X	.pdf, Sharepoint											
		Informe disponibilidad servicios públicos		X	.pdf, Sharepoint											
		Informe aprobación servicios públicos		X	.pdf, Sharepoint											
		Memorias de cálculo diseños servicios públicos		X	.pdf, Sharepoint											
		Planos de diseño de instalaciones eléctricas		X	.pdf, DWG, RVT, Sharepoint											
		Memorias de cálculo de instalaciones eléctrica		X	.pdf, Sharepoint											
		Planos de diseño de comunicaciones		X	.pdf, DWG, RVT, Sharepoint											
		Memorias de cálculo de comunicaciones		X	.pdf, Sharepoint											
		Planos de diseño de instalaciones hidrosanitarias		X	.pdf, DWG, RVT, Sharepoint											
		Memorias de cálculo de hidrosanitarias		X	.pdf, Sharepoint											
		Planos de diseño de gas		X	.pdf, DWG, RVT, Sharepoint											
		Memorias de cálculo		X	.pdf, Sharepoint											
		Planos de diseño de seguridad humana		X	.pdf, DWG, RVT, Sharepoint											
		Planos de propiedad horizontal		X	.pdf, DWG, RVT, Sharepoint											
		Planos de otros diseños		X	.pdf, DWG, RVT, Sharepoint											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.03

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Estructuración de Proyectos
FECHA DE APROBACIÓN TRD:

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	
1.07.01.03	1600	**PLANES**	**Planeación del Proyecto**													
	1603	**Planes de Estructuración de Proyectos**					X			10	10	X				Finalizada la vigencia del plan, se conserva 10 años en el archivo de gestión y 10 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente ya que estos planes permiten planificar, coordinar y controlar el diseño de los Proyectos de Vivienda, teniendo en cuenta las políticas de la organización, los requisitos de ley y los requerimientos del entorno. 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.
		Estudios preliminares		X	.docs, .pdf											
		VV.FC.166 Listado maestro de documentos			.xlsx, Sharepoint											
		GS.FC.172 Autorización para la Utilización de Datos Personales.		X	.pdf											
		VV.FC.31 Ficha técnica proyecto		X	.xlsx											
		VV.FC.119 Cuadro de Control Evaluación Lotes y Proyectos			.xlsx, sharepoint											
		VV.FC.170 Análisis Viabilidad Lote v/o Provecto			.pptx, sharepoint											
		Avalúo comercial		X	.pdf, sharepoint											
		Propuesta comercial		X	.pdf, Sharepoint											
		Documentos soporte propuesta		X	.pdf, Sharepoint											
		Certificado catastral		X	.pdf, Sharepoint											
		Concepto de norma		X	.pdf, Sharepoint											
		Certificado Estratificación		X	.pdf, Sharepoint											
		Certificado Nomenclatura		X	.pdf, Sharepoint											
		Certificado Zona de riesgo		X	.pdf, Sharepoint											
		Certificado Zona de reserva		X	.pdf, Sharepoint											
		Permisos		X	.pdf, Sharepoint											
		Estudio hidrologico		X	.pdf, Sharepoint											
		Inventario forestal y estudio aprovechamiento forestal		X	.pdf, Sharepoint											
		VV.FC.171 Manual Guía del Proyecto		X	.pptx, Sharepoint											
		Licencia y plano manzana catastral radicado			.pdf, Sharepoint											
		VV.FC.110 Planos de Promesa			.pptx, Sharepoint											
		Plano topográfico		X	.pdf											
		VV.FC.111 Cuadro de Unidades de Venta		X	.xlsx, Sharepoint											
		VV.FC.35 Especificaciones técnicas de materiales y acabados			.xlsx, .pdf Sharepoint											
		VV.FC.167 Sentido de la construcción y fechas preliminares de entrega			.pptx, Sharepoint											
		Planos de ventas			.jpg .tiff .mp4											

REVISADO POR: Alejandro Cadelo Cabrera _____
CARGO: Jefe Departamento Estructuración de Proyectos_____

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 RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructrural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fìsico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Condidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** Microfilmaciòn o Medio Tècnico **S -** Selecciòn	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: Departamento Estructuración de Proyectos

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 la SubSerie Documental **302** Comunicaciones Externas.	25	10	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto Sinco)	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						