

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	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.06			OFICINA PRODUCTORA: Departamento Financiero FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021							Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3						
1.07.01.06	100 103	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Cartera y Recaudo</b> Actas de comité cartera y recaudo Informe de cartera y recaudo	<b>Gestión Financiera - Cartera y Recaudo</b>	X	.pdf .docs			X		2	8	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja las decisiones tomadas en el Comité relacionadas con la evaluación de la cartera y recaudo de la Gerencia de Vivienda.
1.07.01.06	100 111	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> GG.FC.08 Actas de Reunión	<b>Gestión Financiera</b>	X	.docs, .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.
1.07.01.06	200 201	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> <b>Comprobantes Contables de Egreso</b> Comprobante contable de egreso Facturas Causación de beneficios por proyecto Consignaciones Reporte por proyecto Proformas Contratos de anticipo Informe de provisión de pagos Certificación de elegibilidad y existencia	<b>Gestión Financiera - Provisión de Pagos</b>	X	.xlsx, .pdf .xlsx, .pdf, SIV, One drive .xlsx, SAP .pdf .xlsx .xlsx, .pdf .xlsx, .pdf docs, SAP .pdf			X		3	7		X			Una vez finalizado el pago custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 7 años, posteriormente, y por perder valores de carácter contable una vez cumplido su tiempo se procede a realizar su eliminación. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. 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 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. Norma: Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005.
1.07.01.06	300 301	<b>COMUNICACIONES</b> <b>Comunicaciones Internas</b>	<b>Gestión Financiera</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.
1.07.01.06	300 302	<b>COMUNICACIONES</b> <b>Comunicaciones Externas</b>	<b>Gestión Financiera</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		
1.07.01.06	900 902	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> <b>Estados Financieros de Propósito General</b> Balance General Informe de cuenta por cobrar y saldo del patrimonio autónomo  Estado de costos y gastos reembolsables Estado de recaudo SIV Estado de recursos FOVIS o desembolsos Estado de flujos de efectivo Ficha de presupuesto por departamento, por gasto transversal y por gerencia de vivienda Informe Seguimiento Presupuesto SAP Transacción S_ALR_87013340 Estados financieros consolidados	<b>Gestión Financiera - Programas de Vivienda</b>	X	.xlsx			X		3	7	X					Finalizado el trámite custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 7 años, posteriormente y por poseer valores de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, se conservará totalmente. Estos documentos son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. 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. Norma: Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005.
1.07.01.06	1100 1101	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> solicitud de información Informe interventoría	<b>Gestión Financiera</b>		.xlsx .xlsx, .pdf			X		3	7	X					Finalizada la vigencia y presentación del informe al ente de control, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 7 años, posteriormente, se deben conservar totalmente dichos documentos, estos informes excepcionales son requeridos por entidades que vigilan la operación 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 preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.01.06	1100 1102	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Comisiones Fiduciarias</b> Informe de comisiones fiduciarias Facturas devueltas Detalle de la contabilidad SAP	<b>Gestión Financiera</b>		.xlsx .xlsx, .pdf .xlsx			X		3	7		X				Finalizada la presentación del informe se conserva 3 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 7 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 contable. La Fiducia es un mecanismo mediante el cual una persona natural o jurídica hace entrega de una suma de dinero o de unos bienes muebles o inmuebles a una fiduciaria para que ésta desarrolle una gestión específica como puede ser la inversión, la administración, el recaudo o la garantía. Dicha gestión puede realizarse en provecho de sí mismo o de otra persona. Por esta labor la Fiduciaria recibe una remuneración llamada comisión. 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.
1.07.01.06	1100 1103	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Cuentas de Cobro</b> Solicitud de cobro Certificación PAD RUT Flujo de caja Informe técnico	<b>Gestión Financiera</b>	X	.xlsx, .pdf, Docusing			X		3	7		X				Finalizada la presentación del informe se conserva 3 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 7 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 y contable. Informe que permite consultar quién debe, cuánto debe y la fecha del vencimiento de las facturas de venta que ingresaron al sistema en un período de tiempo 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.

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	
1.07.01.06	1100 1104	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> Matriz cierre perdidas y ganancias SAP Transacción S_ALR_87012284 Informe cierre perdidas y ganancias SAP Transacción S_ALR_87012284 Reporte de unidades Detalle de la contabilidad por municipio Reporte ingresos y coberturas por línea estratégica y segmentos  Informe de ingresos y unidades Informe de ejecución presupuestal Presentación iniciativas presupuestales anuales	<b>Gestión Financiera - Programas de Vivienda</b>		.pptx, .xlsx	X				2	8	X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que pierde su valor contable. Estos documentos reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Gerencia de Vivienda. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Gerencia de Vivienda 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 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. Norma: El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.	
1.07.01.06	1100 1105	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Flujo de Caja</b> Recaudo cuota inicial Reporte cartera crédito Reporte subsidios girados Reporte partidas por identificar Reporte de Ingreso Reporte utilidades reembolsables Informe flujo de caja	<b>Gestión Financiera</b>		.xlsx		X		3	7	X			Una vez culminado el tramite del informe de flujo de caja, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 7 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación dado que pierde su valor administrativo. Informe financiero que presenta el detalle de los ingresos y egresos de dinero que tiene un proyecto en un tiempo determinado. 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.		
1.07.01.06	1100 1106	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informes mensuales y rendición de cuentas Informe libro financiero información SAP Transacción FAGLB03  Informe honorarios fondo adaptación Informe financiero proyectos integrales Informe técnico factibilidades VV.PC.E7.6 Informes financieros - vivienda Informe cartera comparativa - vivienda Informe cartera por edades - vivienda Informe anexo contabilidad - vivienda	<b>Gestión Financiera</b>		.pptx, .xlsx		X		3	7	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 7 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos informes sintetizan numéricamente todos los aspectos desarrollados en el plan de negocio. 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.		
1.07.01.06	1100 1107	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de Indicadores</b> Informes de indicadores de gestión	<b>Gestión Financiera</b>		one drive .pdf, .ppt, .xlsx	X			1	1	X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 1 año, 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		
1.07.01.06	1100 1108	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Préstamo FOVIS</b> Detalle de la contabilidad por municipio Anexo de intereses por préstamo FOVIS Liquidación de los intereses efectuados Informe de préstamo FOVIS información SAP transacción FAGLB03	Gestión Financiera		.pptx .xlsx .xlsx .xlsx			X			3	7		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 7 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. Son informes de seguimiento y control financiero de los proyectos y por préstamo a FOVIS, con el fin de ser analizados por la Gerencia y Socios para la toma de decisiones. 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.
1.07.01.06	1200 1202	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Confirmación de Recursos Antes de Escrituración</b> Estado de cuenta del negocio Copia de escritura de inmueble con cartera abierta Notificación de ajustes a la cartera	Gestión Financiera - Confirmación de Recursos Antes de Escrituración del Inmueble.		.pdf .pdf .msg			X			1	9		X			Finalizada la confirmación de los recursos, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, cumplido el tiempo en el archivo central realizar proceso de eliminación. Este control garantiza que la cuota inicial y gastos de escrituración por cliente se encuentren totalmente recaudados, conciliados y contabilizados al momento de generar la minuta de escrituración. 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 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.
1.07.01.06	1200 1203	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Cuentas Contables por Tercero</b> Reporte conciliación por proyecto Balance tercerizado del mes Recaudo por mes Colsubsidio Actas de seguimiento	Gestión Financiera	X	.xlsx .xlsx .xlsx			X			1	9		X			Finalizado el control de las cuentas contables por tercero por medio del acta de seguimiento, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, cumplido el tiempo en el archivo central realizar proceso de eliminación. Este control garantiza que los saldos de las cuentas contables por tercero, registrados en la contabilidad de los fideicomisos y en el aplicativo contable de colsubsidio, correspondan a la operación de recaudo y cartera del proyecto. 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 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.
1.07.01.06	1200 1204	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control para Desistimiento del Negocio</b> VV.FC.186 Desistimiento unidad vendida VV.FC.187 Notificación desistimiento unilateral Carta de instrucción de giro de recursos emitido por Colsubsidio a fiduciaria Certificación bancaria del cliente Carta del cliente autorizando giro de recursos Copia de escritura de resciliación Memorando para firma y aprobación de pago en sección de egresos  Base de datos control desistimiento de proyectos	Gestión Financiera - Desistimientos	X X X X X X X	.xlsx			X			1	4		X			Finalizada la gestión y trámite del desistimiento del negocio, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se realiza proceso de eliminación, estos documentos soportan la terminación unilateral por parte del comprador ó del vendedor de la compra del inmueble. 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 preservación y recuperación para futuras consultas.



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			
1.07.01.06	1400 1401	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Financiera		.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 Isolucion, 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.
1.07.01.06	1500 1501	<b>ÓRDENES</b> <b>Órdenes de Compra</b> Órdenes de compra Recibo de caja Prefacturas	Gestión Financiera	X X	.xlsx_SAP .pdf .xlsx		X				2	3		X				Finalizada la vigencia de la orden de compra, custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizado el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa. Corresponde a la información registrada en SAP para efectuar los pagos a los proveedores sobre los servicios prestados. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental.
1.07.01.06	1500 1502	<b>ÓRDENES</b> <b>Soportes de Entrada</b>	Gestión Financiera		.xlsx			X			2	3		X				Finalizada la vigencia de los , custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizado el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa. Corresponde a la información registrada en SAP para efectuar los pagos a los proveedores sobre los servicios prestados. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental.
1.07.01.06	1600 1601	<b>PLANES</b> <b>Planes de Acción</b> Plan de acción	Gestión Financiera - Control y Seguimiento		.xlsx		X				1	1	X					Finalizada la vigencia del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup), para conservar por 1 año, posteriormente, se conserva totalmente, ya que en el plan se identifican los temas pendientes de ejecución y se definen las directrices necesarias para la realización de la operación normal del departamento financiero de la gerencia 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.
1.07.01.06	2000	<b>RECAUDOS CUOTA INICIAL, CRÉDITO Y SUBSIDIO</b> Copia soporte de pago cuota inicial Estado de cuenta cliente para cuota inicial Reporte de partidas pendientes cuota inicial Reporte cartera cuota inicial Carta desembolso de credito o subsidio Base de datos control interno recaudo créditos y subsidios Notificación requisito incumplido créditos y subsidios	Gestión Financiera - Gestión Cobro Cuota Inicial - Gestión de Recaudos Crédito y Subsidios.	X     X	.xlsx , SIV .xlsx .xlsx .pdf,.msg .xlsx .pdf,.msg		X				1	4	X					Finalizado el recaudo de la cuota inicial, el crédito o subsidio, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se deben conservar totalmente dichos documentos, ya que garantizan el recaudo, contabilización y administración de todos los recursos aportados por los compradores. 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 preservación y recuperación para futuras consultas.

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		
1.07.01.06	2100 2101	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Operaciones de Caja Menor</b> Cuentas de cobro Informe técnico Certificación bancaria Control entrada y salida efectivo caja menor Control recursos caja menor entregados como anticipos Informes de gestión de caja menor Programación de pagos del mes Pagos a gobernación SD Manual de pagos Acta de arqueo de caja menor	Gestión Financiera	X	.pdf .xlsx .pdf	X					1	9		X			Una vez formalizada el acta de arqueo de caja menor, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y ha perdido su valor administrativo y contable. En esta serie se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización para la Gerencia 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. 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. Norma: Artículo 28 Ley 962 de 2005. Artículo 60 Código de Comercio.
1.07.01.06	2200 2201	<b>REPORTES</b> <b>Reportes de Traslado de Recursos por Cumplimiento Punto de Equilibrio</b> Reporte de cargue punto de equilibrio Informe liquidación de la preventa Informe conciliación preventa (SIV vs Fiduciaria)	Gestión Financiera		.xlsx, SIV .xlsx .xlsx, SIV			X			1	4		X			Finalizado el traslado de los recursos a la cuenta correspondiente, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, cumplido el tiempo en el archivo central realizar proceso de eliminación. Este reporte garantiza el traslado de recursos a la cuenta del fideicomiso ó de Colsubsidio una vez se cumplan los requisitos establecidos gestionando el cierre del encargo de preventa. 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 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.
REVISADO POR: Cesar Augusto Zabala Fonseca _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: Jefe Departamento Financiero _____			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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> 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: Departamento Financiero

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 <b>301</b> Comunicaciones Internas y las SubSerie Documental <b>302</b> Comunicaciones Externas.	25	10	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto SINCO)	N/A
3	Se agrega la SubSerie Documental <b>1502</b> Soportes de Entrada.	25	10	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto SINCO)	N/A
4						
5						
6						
7						
8						
10						
11						
12						
13						