

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: 1.07.01.05				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Técnico FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021		Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3											
1.07.01.05	100 111	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Desarrollo de Obras. Entrega y Liquidación de Producto Final al Cliente. Desarrollo de Proyectos. Control de Obra. Gestión Social.	X	.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.
1.07.01.05	300 301	COMUNICACIONES Comunicaciones Internas	Desarrollo de Obras. Entrega y Liquidación de Producto Final al Cliente. Desarrollo de Proyectos. Control de Obra. Gestión Social.	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.
1.07.01.05	300 302	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas	Desarrollo de Obras. Entrega y Liquidación de Producto Final al Cliente. Desarrollo de Proyectos. Control de Obra. Gestión Social.	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			
1.07.01.05	2300 2301			CONTRATOS Contratos ADPRO Actas (Soportes de actas) Anexos (Documentos ADPRO) Contrato (Macro) Minuta Póliza Otro Sí	Desarrollo de Obras. Entrega y Liquidación de Producto Final al Cliente. Desarrollo de Proyectos. Control de Obra. Gestión Social.	X	.docs.pdf.	X					1	9				
1.07.01.05	1100 1107	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicador de gestión calidad obra Indicador de gestión calidad ejecución de las locativas Indicador de gestión eficiencia ejecución locativas Indicador de gestión entregas de vivienda con observaciones Indicador de gestión satisfacción del cliente Indicador de gestión producto no conforme	Desarrollo de Obras. Entrega y Liquidación de Producto Final al Cliente. Desarrollo de Proyectos. Control de Obra. Gestión Social.	X	.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. 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.
1.07.01.05	1400 1401	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Desarrollo de Obras. Entrega y Liquidación de Producto Final al Cliente. Desarrollo 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.

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					
1.07.01.05	1900 1901	PROYECTOS Proyectos de Vivienda Entregas y Posventas VV.FC.132 Acta de recibo y/o entrega de lote VV.FC.136 Acta de inicio de obra VV.FC.134 Actas de recibo y/o entrega sala de ventas/apto modelo Presentación información general del proyecto VV.FC.174 Actas de vecindad Registros Fotográficos VV.FC.81 Informe semanal VV.IC.09 Plan de calidad de obra VV.FC.80 Control versión de planos Planos del Proyecto Estudios y memorias de Calculo VV.FC.35 Especificaciones de materiales y acabados Cronograma de actividades Programación de entrega de Viviendas VV.FC.99 Revisión diaria proceso de Obra VV.FC.46 Control proceso constructivo preliminares cimentación VV.FC.185 Plan para la mitigación de impacto ambiental VV.FC.185 Manejo ambiental VV.FC.150 Control densidades VV.FC.49 Control proceso constructivo instalaciones eléctricas VV.FC.140 Control de ensayos de concreto VV.FC.141 Control de ensayos de mortero de pega VV.FC.142 Control de ensayos de mortero de relleno VV.FC.143 Control de ensayos de muretes VV.FC.145 Control de calibración, inventario y estado de equipos Informe mensual de obra VV.FC.82 Calificación mensual al constructor CO.FC.45 Reevaluación socios y administración delegada CO.FC.46 Reevaluación de proveedores y servicios (materiales, suministros e instalación)	Desarrollo de Obras. Entrega y Liquidación de Producto Final al Cliente. Desarrollo de Proyectos. Control de Obra. Gestión Social.	X	.pdf, Sharepoint						1	14			X					Finalizada la vigencia y actuaciones del proyecto, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 14 años, cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminación por vencimiento de la garantía legal para los bienes inmuebles. Los proyectos son un conjunto de diseños urbanísticos, arquitectónicos, estructurales, de redes hidrosanitarias, de gas, eléctricas, de telecomunicaciones y todos los estudios técnicos pertinentes y que se desarrollan de manera articulada o secuencial. 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: LEY 1480 de 2011. Artículo 8o. Término de la garantía legal "Para los bienes inmuebles la garantía legal comprende la estabilidad de la obra por diez (10) años, y para los acabados un (1) año".

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	
		VV.FC.176 Presupuesto		X												
		VV.FC.177 Lista de chequeo protocolos administración provisional		X												
		VV.FC.178 Lista de chequeo protocolos administración		X												
		VV.FC.180 Encuesta telefónica de satisfacción de clientes servicios de administración provisional		X	.xlsx, sharepoint											
		VV.FC.181 Revisión estados contables administración provisional		X												
		VV.FC.182 Evaluación mensual Proveedor		X												
		Pagos de administración definitiva		X												
		Paz y salvo copropiedad		X												
		Acta de entrega estados contables		X												
		VV.FC.13 Visita de inspección técnica		X												
		VVFC 17 Solicitudes locativas		X	.pdf											
		VV.FC.14 Relación de locativas		X												
		VV.FC.79 Primer aviso atención solicitud locativas y/o visita de inspección		X												
		VV.FC.148 Cierre ejecución informativa solicitud locativas y/o visita de inspección		X												
		VV.FC 78 Cierre atención solicitud locativas y/o visita e inspección		X												
		VV.FC 76 Encuesta de satisfacción de clientes de servicios de postventas locativas		X												
		VV.FC 146 Informe mensual gestión locativas		X	.pdf											
		Informe mensual entregas		X	.pdf											
		Informe semanal entregas y postventas		X	.pdf											
		Informe gestión Social		X	.docs											
REVISADO POR: Lugel Yubely Ortiz Correa						APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____										
CARGO: Jefe Departamento Técnico						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 - Confidencial 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 Técnico

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 suprime la Serie Documental 800 Derechos de Petición de esta tabla, debido a que la gestión y respuesta se realiza a través de la Coordinación Servicio al cliente.	25	10	2021	Daniela Parra- Asistente Administrativo (Proyecto SINCO)	N/A
3	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
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						