

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	
1.07.01.08	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.
1.07.01.08	300 302	COMUNICACIONES Comunicaciones Externas	Servicio al Cliente	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.
1.07.01.08	1100 1106	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión	Gestión Social y Subsidio de Vivienda		.ppt, sharepoint		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. 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: 1.07.01.08

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Programas de Vivienda
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 1

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		
1.07.01.08	1800 1801	PROGRAMAS Programas de Vivienda Construcción en Sitio Propio Planes de vivienda de interés social Plan de calidad de obra Registro control de formularios radicados GS.FC.74 Control postulación programas construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda GS.FC.257 Lista de chequeos postulaciones construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda CS.FC.258 Anexo 1 datos básicos postulación construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda GS.FC.49 Acta de asistencia a inducción de hogares postulantes GS.FC.50 Acta de visita técnica para postulación GS.FC.92 Certificado de elegibilidad GS.FC.93 Modificación al certificado de elegibilidad Base de datos control pólizas de cumplimiento y estabilidad GS.FC.139 Planilla control consignaciones GS.FC.280 Planilla devolución formularios verificación derechos Verificación integral postulantes construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda Verificación técnica referidos construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda Aprobación postulaciones área jurídica construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda VV.FC.45 Control inventario de equipos VV.FC.46 Control proceso constructivo preliminares cimentación VV.FC.49 Control proceso constructivo instalaciones eléctricas	Gestión Social y Subsidio de Vivienda	X	.xlsx, sharepoint		X				2	10		X			Finalizada la entrega de la obra y la expiración la póliza o garantía, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 10 años, cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminación por vencimiento de la garantía legal para los bienes inmuebles. Modalidad en la cual el afiliado a la Caja y beneficiario del subsidio accede a la construcción de su vivienda de interés social a través de un constructor autorizado, aportando el lote urbano o rural del cual debe ser propietario y cumpliendo con los requisitos de ley. 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				
1.07.01.08	1800 1802	PROGRAMAS Programas de Vivienda Fondo Adaptación Informes proceso verificación Archivo plano Colsubsidio Fichas de verificación Oferta comercial del plan de intervención Plan de intervención Planos de proyectos de vivienda Contrato plan de intervención Otro si plan de intervención Contrato general fondo adaptación Otro si fondo adaptación Registro Gestión social Documento Participación ciudadana Comunicaciones oficiales Pólizas del plan de intervención	Gestión Social y Subsidio de Vivienda	X	.pdf, sharepoint				X		2	10			X				Finalizada la vigencia del programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 10 años, cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminación por vencimiento de la garantía legal para los bienes inmuebles. Este programa esta adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito público del Gobierno Colombiano, por el cual el Fondo tiene la facultad de ejecutar proyectos integrales de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático con un enfoque multisectorial y regional, de tal manera que el país esté mejor adaptado a sus condiciones climáticas. Lo anterior permitirá fortalecer el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y las políticas ambientales y de gestión del cambio climático. 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	
1.07.01.08	1800 1803	PROGRAMAS Programas de Vivienda Integrales Condiciones Técnicas Conv 04 vivienda integral Carta presentación proyecto vivienda integral Convenio vivienda integral Flujo presupuesto vivienda integral Certificación revisor fiscal vivienda integral Carta equipamiento vivienda integral	Gestión Social y Subsidio de Vivienda	X	.xlsx, sharepoint		X			2	10		X		Finalizada la vigencia del programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 10 años, cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminación por vencimiento de la garantía legal para los bienes inmuebles. Este es un programa de vivienda VIS y/o VIP que es ofertado por la Caja con demanda suficiente y que incluye por lo menos un equipamiento público mínimo que facilita el desarrollo social acorde con las necesidades de la región. 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".	

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.08					OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Programas de Vivienda FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021					Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1									
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				
1.07.01.08	1800 1804	PROGRAMAS Programas de Vivienda Podemos Casa Comunicaciones oficiales Plan de ejecución Programación del Proyecto Estudios de mercado Informe de prefactibilidad Presupuesto aprobado y flujo de caja Desarrollo y/o control de diseños Cronograma del Proyecto Planos de proyecto Informes de seguimiento y presupuesto Actas patrimonio autónomo matriz Actas patrimonio autónomo derivado Informes de gestión	Gestión Social y Subsidio de Vivienda	X	.pdf, sharepoint		X				2	10		X		Finalizada la vigencia del programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 10 años, cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminación por vencimiento de la garantía legal para los bienes inmuebles. Este programa es una iniciativa de la Gobernación de Cundinamarca para suplir el déficit habitacional a través de viviendas de interés prioritario (VIP); en donde La Secretaría de Hábitat y Vivienda opera como gestor y promotor del programa. Y Colsubsidio, articulado con las Alcaldías de los municipios participantes, participa como gerente y comercializador. 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".			
REVISADO POR: Halver Jafed Borda Páez _____					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____					CARGO: Gerente Programas de Vivienda _____					APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____				
CONVENIONES																			
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: Gerencia Programas de Vivienda

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	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						
11						
12						
13						