



**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 | 300   | COMUNICACIONES                            | Comercialización de Proyectos         | X                 | .docs,<br>.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.<br>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. |
|            | 301   | Comunicaciones Internas                   |                                       |                   |                     |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |
| 1.07.01.08 | 300   | COMUNICACIONES                            | Servicio al Cliente                   | X                 | .docs,<br>.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.<br>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. |
|            | 302   | Comunicaciones Externas                   |                                       |                   |                     |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |
| 1.07.01.08 | 1100  | INFORMES                                  | Gestión Social y Subsidio de Vivienda |                   | .ppt,<br>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.<br>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.  |
|            | 1106  | Informes de Gestión<br>Informe de gestión |                                       |                   |                     |                    |    |    |    |                     |    |                   |   |   |   |  |



**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<br>1801 | <b>PROGRAMAS</b><br><b>Programas de Vivienda Construcción en Sitio Propio</b><br>Planes de vivienda de interés social<br>Plan de calidad de obra<br>Registro control de formularios radicados<br>GS.FC.74 Control postulación programas construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda<br>GS.FC.257 Lista de chequeos postulaciones construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda<br>CS.FC.258 Anexo 1 datos básicos postulación construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda<br>GS.FC.49 Acta de asistencia a inducción de hogares postulantes<br>GS.FC.50 Acta de visita técnica para postulación<br>GS.FC.92 Certificado de elegibilidad<br>GS.FC.93 Modificación al certificado de elegibilidad<br>Base de datos control pólizas de cumplimiento y estabilidad<br>GS.FC.139 Planilla control consignaciones<br>GS.FC.280 Planilla devolución formularios verificación derechos<br>Verificación integral postulantes construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda<br>Verificación técnica referidos construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda<br>Aprobación postulaciones área jurídica construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda<br>VV.FC.45 Control inventario de equipos<br>VV.FC.46 Control proceso constructivo preliminares cimentación<br>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.<br>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.<br>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<br>1802 | <b>PROGRAMAS</b><br><b>Programas de Vivienda Fondo Adaptación</b><br>Informes proceso verificación<br>Archivo plano Colsubsidio<br>Fichas de verificación<br>Oferta comercial del plan de intervención<br>Plan de intervención<br>Planos de proyectos de vivienda<br>Contrato plan de intervención<br>Otro si plan de intervención<br>Contrato general fondo adaptación<br>Otro si fondo adaptación<br>Registro Gestión social<br>Documento Participación ciudadana<br>Comunicaciones oficiales<br>Pólizas del plan de intervención | <b>Gestión Social y Subsidio de Vivienda</b> | X                 | .pdf,<br>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.<br>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.<br>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.<br>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<br>1803 | <b>PROGRAMAS</b><br><b>Programas de Vivienda Integrales</b><br>Condiciones Técnicas Conv 04 vivienda integral<br>Carta presentación proyecto vivienda integral<br>Convenio vivienda integral<br>Flujo presupuesto vivienda integral<br>Certificación revisor fiscal vivienda integral<br>Carta equipamiento vivienda integral | <b>Gestión Social y Subsidio de Vivienda</b> | 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.<br>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.<br>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.<br>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". |                |

|  <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                            |  |   |   |  |   |  |    |    |  |    |                   |   |   |   |   |
|---|----------------------------|--|---|---|--|---|--|----|----|--|----|-------------------|---|---|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Vivienda<br>CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.01.08  |                            |  |   |   | OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Programas de Vivienda<br>FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021                          |   |  |    |    | Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1<br>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<br>1804               | <b>PROGRAMAS</b><br><b>Programas de Vivienda Podemos Casa</b><br>Comunicaciones oficiales<br>Plan de ejecución<br>Programación del Proyecto<br>Estudios de mercado<br>Informe de prefactibilidad<br>Presupuesto aprobado y flujo de caja<br>Desarrollo y/o control de diseños<br>Cronograma del Proyecto<br>Planos de proyecto<br>Informes de seguimiento y presupuesto<br>Actas patrimonio autónomo matriz<br>Actas patrimonio autónomo derivado<br>Informes de gestión | <b>Gestión Social y Subsidio de Vivienda</b>                      | 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 _____<br>CARGO: Gerente Programas de Vivienda _____   |                            |  |   |   | APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____<br>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<br>Ss - Subserie | <b>SERIES</b><br><b>Subseries</b><br>Tipologías Documentales   | <b>DE</b> - Documento Físico<br><b>DE</b> - Documento Electrónico | <b>CO</b> - Confidencial<br><b>PR</b> - Privado<br><b>UI</b> - Uso Interno<br><b>PU</b> - Público | <b>AG</b> - Archivo de Gestión<br><b>AC</b> - Archivo Central  | <b>CT</b> - Conservación<br><b>E</b> - Eliminación<br><b>M</b> - Microfilmación o Medio Técnico<br><b>S</b> - 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<br>Proceso o Área                | Versión Anterior |
|----|---|------------------|----|------|--|------------------|
|    |   | DD               | MM | AAAA |  |                  |
| 1  | Elaboración TRD   |                  |    |      |  | N/A              |
| 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  |   |                  |    |      |  |                  |
| 4  |   |                  |    |      |  |                  |
| 5  |   |                  |    |      |  |                  |
| 6  |   |                  |    |      |  |                  |
| 7  |   |                  |    |      |  |                  |
| 8  |   |                  |    |      |  |                  |
| 9  |   |                  |    |      |  |                  |
| 10 |   |                  |    |      |  |                  |
| 11 |   |                  |    |      |  |                  |
| 12 |   |                  |    |      |  |                  |
| 13 |   |                  |    |      |  |                  |