

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			
1.07.03.01.05	100 112			ACTAS Actas de Entrega de Suministros Acta de Entrega de suministros	Almacén	X			X			2	3			X		
1.07.03.01.05	100 115	ACTAS Acta de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión Administrativa	X			X			2	0			X				<p>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.</p> <p>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.</p>
1.07.03.01.05	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Administrativa	X	.docs, .msg		X			2	0			X				<p>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.</p>
1.07.03.01.05	1300	HISTORIAS CLINICAS Apertura Historia Clínica Manifestación de Consentimientos Mínimos Denegación de Traslado Record de Traslado	Enfermería	X X X X		X				1	14					X		<p>Serie documental que reúne los documentos producidos durante la prestación de servicios de salud por eventos ocasionados dentro del parque. Se conserva 1 año en archivo de gestión y posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservará 14 años mas. se seleccionan los expedientes que se abren por accidentes de visitantes al parque para investigaciones y mejoras en procesos de atención de eventos.</p> <p>El tiempo y la disposición final están fundamentadas en el Banco terminológico y en el artículo 3 de la Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones</p>

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			
1.07.03.01.05	1500 1512			INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Gestión Administrativa		.pptx, .xlsx			X		2	0			X		
1.07.03.01.05	1500 1517	INFORMES Informes de Inspección de los Torniquetes Informes de gestión	Auditoria Valores Cajas		.pptx, .xlsx			X		2	0			X				<p>Serie documental que incluye las actividades de inspección a los torniquetes del parque. 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.</p> <p>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.</p>
1.07.03.01.05	1500 1524	INFORMES Informes de Seguridad Informe de Seguridad Informe de Ingreso y Salida de Trabajadores	Seguridad		.xls			X		5	5			X				<p>Serie documental que compila la información de las novedades de seguridad. Finalizada la gestión y presentación del informe. Se conserva 5 años en archivo de gestión, posteriormente se traslada al archivo central donde permanecerá 5 años más, luego se elimina por perder valores primarios.</p> <p>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.</p>
1.07.03.01.05	1500 1530	INFORMES Informes Generales de Ventas Informe General de Ventas	Contabilidad		.xls			X		2	0			X				<p>Serie documental que compila la información de las ventas realizadas en el parque. Finalizada la gestión y presentación del informe. Se conserva 2 años en archivo de gestión, luego se elimina por perder valores primarios.</p> <p>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.</p>
1.07.03.01.05	1600 1604	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Cajas Inventario de Boletería Registro de Entrada de Homólogos Registro de Entrega de Cortesías Planilla de Entrega Sobres Brinks	Auditoria Valores Cajas	X X X X			X			2	0			X				<p>Serie documental que registra las novedades que se presentan en las cajas. 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.</p>

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		
1.07.03.01.05	1600 1605			INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Contabilidad Planilla de Registro Prosegur Registro de Devoluciones de Combos Registro de Entrega de Bases de Cambio Planilla de Deposito en Efectivo Planilla de Deposito de Documentos y Cheques Registro de Pago de Faltantes en Caja Registro de Presunción de Billeto Falso Planilla de Ventas Registro de Recaudo de Moneda de Casilleros Registro de Movimientos de Datafonos	Contabilidad	X X X X X X X X X X X			X			2	0			X	
1.07.03.01.05	1600 1610	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Medicamentos Registro de Control de Medicamentos Inventario de Medicamentos Inventario de Equipos Médicos	Enfermería	X X X			X			2	0			X			Serie documental que controla el movimiento y consumo de medicamentos y equipos médicos que son almacenados en la enfermería. 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.
1.07.03.01.05	1600 1615	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Seguridad Manejo y Control de CIRE Ingreso y Retiro de elementos Control de Ingreso de Vehiculos Contratados Control de Ingreso de Vehiculos Propios Control de Ingreso de Vehiculos de Proveedores Control de Entrega de Llaves Control de Descargue de Suministros Control de Inspección de Extintores Control de Entrada y Salida de Personal	Seguridad	X X X X X X X	Soft Soft		X			2	3			X			Serie documental que registra los controles de entrada y salida del personal, elementos y vehiculos de las instalaciones del parque. Se conserva 2 años en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. la información de estos controles se compila en los respectivos informes. 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.
1.07.03.01.05	1600 1621	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control del Almacén Registro de Transferencias MY INVENTORY Traslados de Materiales a Inventario Planilla de Control de Ingreso y Salida de Mercancia Inventario de Suministros y Alimentos Porcionamiento de Carnes Inventario de Toma Fisica Bajas y Mermas Control de Vales de Personal Producción Cafeteria de Personal Declaración de Venta	Almacén y costos	X X X X X X X X X X	Soft Soft		X			2	3			X			Serie documental que registra los controles que se presentan con temas administrativos y de gestion del almacen. Se conserva 2 años en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. la información de estos controles se compila en los respectivos informes. 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		
1.07.03.01.05	1800 1802			MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Administrativa		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf		X			1	9	X			
1.07.03.01.05	2000 2001	ORDENES Órdenes de Comida y Bebida (Comandas) AB.FC.16 Orden de Comida y Bebida (Costos)	Alimentos y Bebidas - Seguimiento y Control	X				X		1	0		X				Una vez gestionada la orden, se conserva 1 año en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo para el club. Las ordenes de comida y bebida registran los consumos de alimentos y bebidas de administración y atenciones externas. 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.
1.07.03.01.05	2000 2002	ORDENES Órdenes de Compras Solicitud de Compras de Suministros y Alimentos Cotización Orden de Compra Solicitud de Pedido Remisión o Factura	Almacén		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			X		2	8		X				Serie documental que evidencia el proceso de Adquisición de suministros y alimentos del parque. Permanece 2 años en archivo de gestión y luego se almacena 8 años en archivo central por posibles consultas o garantías sobre los procesos realizados. Luego se procede a eliminar. 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.
1.07.03.01.05	2600	RECAUDOS DE MEDIOS DE PAGO Cierre por Cajeros Informe de Cierre por Cajero Oficio de Anulación o Devolución Factura Comprobante de Anulación	Auditoria Valores Cajas		X X X X			X		1	0		X				Finalizado el arqueo de fondos, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. El reporte consolidado de cuadro cajeros contiene información de los medios de pago recaudados en los puntos de venta de la Caja, se discrimina por fecha, punto de venta, cajero, negocio y medio de pago. 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: Artículo 28 Ley 962 de 2005 expedido por el Congreso de la República. Artículo 60 Código de Comercio.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Parque CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.05					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021					Codigo: 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
1.07.03.01.05	2700 2706	REGISTROS Registros de Operaciones de Caja Menor GF.FC.85 Acta de arqueo caja menor Libro de Caja Listado diferencias inventario Reembolsos Gastos de Alimentación y Transporte Planilla de gastos Facturas o Documento Equivalente Informe de Arqueo de Caja	Contabilidad	X X X X X X X	SAP SAP						1	0		X		Serie documental que registra movimientos débito y crédito de la caja menor, cronológico y preciso de las operaciones efectuadas, con base en los comprobantes. Se conserva 2 años en archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá durante 8 años más. Se elimina por perder valores primarios contables. Tiempo mínimo de retención 10 años según el Artículo 28, Ley 962 de 2005 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: _____ CARGO: _____					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____											
CONVENCIONES																
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO								
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total 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: Coordinación Administrativa

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 incluye la serie 2000 y subserie 2001 Órdenes de Comida y Bebida (Comandas).	20	10	2021	Maria Fernanda Medina Rodriguez- Analista de Costos	N/A
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						