

| 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 | |
| 1.08.05.03.01 | 100 103 | ACTAS Actas de Comité de Gestión Ambiental Citación a la reunión A-GC-001 Acta de reunión | | | | X | | | | 5 | 5 | X | | | | Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor- backup) para conservar por 5 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 gestión ambiental de la Caja. Norma: SA.QA.01.FR.01 Acto de implementación comité. |
| 1.08.05.03.01 | 100 105 | ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión | | X | | | 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 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. |
| 1.08.05.03.01 | 200 | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Presupuesto ambiental | | | | | X | | | 3 | 2 | | X | | | Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 3 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 2 años(servidor - backup) finalizado el tiempo de retención se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área, debido a que refleja el presupuesto solicitado para temas ambientales. 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. Desde su creación, la información 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 información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. norma: Artículo 28, Ley 962 de 2005 |

| 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 | | |
| 1.08.05.03.01 | 1100 1104 | | | INFORMES Informes a Entes de Control Oficio remisorio radicado Informes a entes de control | | | | X | | | | 2 | 8 | X | | | |
| 1.08.05.03.01 | 1100 1129 | INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión | | | | 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 consolida los indicadores mensuales de todas las sedes respecto al seguimiento de residuos, agua y energía. Desde su creación, la información 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. | |
| 1.08.05.03.01 | 1100 1136 | INFORMES Informes de Programas Ambientales Informes anuales de programas ambientales | | | | X | | | | 2 | 3 | | X | | | Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se procede a transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 3 años, transcurridos esos años, se realiza su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área, debido a que refleja la gestión realizada sobre los programas ambientales concernientes al estado legal ambiental, indicadores de desempeño, desarrollo de proyectos e iniciativas, ejecución presupuestal, aspectos destacados de la gestión. 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. Desde su creación, la información 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. | |

| 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 | |
| 1.08.05.03.01 | 1200 1203 | | | INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Entrega de Correspondencia Controles de entrega de correspondencia | | X | | X | | | | 1 | 4 | | X | |
| 1.08.05.03.01 | 1500 1509 | MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de procesos y procedimientos Instructivos Formatos | | | | | X | | | 1 | 9 | X | | | | Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten documentar en el tiempo la evolución administrativa de los procesos ambientales en la Caja. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. |
| 1.08.05.03.01 | 1600 1601 | MATRICES Matrices de Comunicados Matrices de comunicados | | | | X | | | | 5 | 15 | X | | | | Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central por 15 años y conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos por corresponder al seguimiento y control de todas las notificaciones, solicitudes, requerimientos, comunicados informativos y obligaciones ambientales dispuestas por los distintos entes de control ambiental para su cumplimiento en los procesos respectivos en las área de Salud. Desde su creación, la información 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. |

| 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 | | |
| 1.08.05.03.01 | 2200 2201 | PROGRAMAS Programas Ambientales Programas ambientales de residuos Diagnóstico ambiental Licencias Contratos de gestores de residuos Tarjetas de emergencia de residuos Instructivos de contingencia de residuos Listas de chequeo | | | | X | | | | 5 | 15 | X | | | | Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 5 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central (servidor - backup) para su conservación de forma permanente, teniendo en cuenta que son soporte del cumplimiento de la normativa. Desde su creación, la información 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: ISO14001, Decreto 1072 de 2015. | |
| 1.08.05.03.01 | 2200 2202 | PROGRAMAS Programas Anuales de Auditorías Programas anuales de auditorías Cronograma de auditorías Acta de verificación auditoría externa a gestores de residuos Informe de auditoría a proveedores Concepto técnico de los gestores Actas de recolección Actas de destrucción de residuos Plan de acción A-GC-001 Acta de reunión Contratos de licencias Licencias ambientales | | | | | X | | | 5 | 15 | X | | | | Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 5 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 15 años, posteriormente se conserva de forma permanente, debido a que refleja la programación de las auditorías que se realizan a los proveedores y seguimiento a las empresas externas encargadas de la gestión de los residuos, con el fin de verificar los requisitos legales aplicables, vigencia de licencias y permisos de acuerdo con las normas ambientales. 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. Normas: Decreto 4741 de 2005 y Decreto 1076 de 2015. | |
| 1.08.05.03.01 | 2500 2503 | REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Solicitud /requerimiento ambiental Respuesta a entes de control | | | | | X | | | 5 | 15 | X | | | | Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 5 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para conservar por 15 años, posteriormente se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja el cumplimiento de las obligaciones, los direccionamientos normativos, la recepción y respuesta de los organismos de vigilancia y control del orden nacional, regional y local, el relacionamiento con los entes de control. | |
| REVISADO POR: Brenda Árias | | | APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CARGO: Gestora Ambiental | | | 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 | | | | | | | | | | |



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
CONTROL DE CAMBIOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Ambiental

| N° | Descripción del Cambio | Fecha del Cambio | | | Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área | Versión Anterior |
|----|------------------------|------------------|----|------|---|------------------|
| | | DD | MM | AAAA | | |
| 1 | Elaboración de TRD | | | | | N/A |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |