

Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Parque CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.09						OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Piscinas y Transportes 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		
1.07.03.01.09	100 115	ACTAS Acta de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión administrativa y operativa	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 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.	
1.07.03.01.09	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión administrativa y operativa	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.	
1.07.03.01.09	1500 1510	INFORMES Informes de Estudios Hídricos Informes de Estudios Hídricos	Gestión ambiental		.pdf.xls .doc					5	15	X				Informes que evidencia el tramite o tratamiento que se le da a las fuentes hídricas del parque Su contenido informativo será fuente de información para futuras investigaciones de carácter científico e histórico, ya que describe las acciones de inspección, vigilancia y control del riesgo asociado a las condiciones de calidad de las cuencas abastecedoras del sistema hídrico. Se conserva 5 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 15 años mas. se conserva totalmente debido a su valor científico he histórico. El tiempo de retención se fundamenta en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, Artículo 10, que trata sobre la caducidad de las acciones sancionatorias ambientales.	
1.07.03.01.09	1500 1512	INFORMES Informes de Gestión Informes de Gestión	Gestión administrativa y operativa		.pptx, .xlsx			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 de Parque				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Piscinas y Transportes								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.09				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021								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		
1.07.03.01.09	1500 1531	INFORMES Informes Técnicos Informes Técnicos Recomendaciones	Gestión ambiental		.pdf .xls			X		5	15	X				Informes que evidencia el tramite o tratamiento que se le da a las Piscinas del parque Su contenido informativo será fuente de información para futuras investigaciones de carácter científico e histórico, ya que describe las acciones de inspección, vigilancia y control del riesgo asociado a las condiciones de calidad de las cuencas abastecedoras del sistema hídrico. Se conserva 5 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 15 años mas. se conserva totalmente debido a su valor científico he histórico. El tiempo de retención se fundamenta en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, Artículo 10, que trata sobre la caducidad de las acciones sancionatorias ambientales.	
1.07.03.01.09	1600 1626	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control y Seguimiento de Autoridades Ambientales GA.FC.12 Registro Motobomba Rio Sumapaz GA.FC.37 Medidor Acueducto- Zipa- Fonda GA.FC.09 Lectura Canaletas Parshall GA.FC.33 Control de Siembra GA.FC.35 Seguimiento de Temperatura PH PS.FC.79 Consumo Combustible de Vehículos PS.FC.57 Inspección Diaria de Vehículos Piscilago	Gestión ambiental	X X X X X X X					5	15		X			Serie Documental que registra el control de factores e instrumentos que se usan en el manejo del parque. Se conserva 5 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 15 años mas, culminado el tiempo de retención, se elimina por perder valores administrativos. El tiempo de retención se fundamenta en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, Artículo 10, que trata sobre la caducidad de las acciones sancionatorias ambientales. 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.		
1.07.03.01.09	1800 1802	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión administrativa y operativa		.uocs,.pu f .docs,.pd f .uocs,.pu f .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.	
1.07.03.01.09	2000 2004	ÓRDENES Órdenes de Pedido Orden de Pedido FO.GP.001 Listado de Alimentos y Suministros	Gestión Compras	X	.eml .xls		X			1	9		X			Serie documental que registra el proceso de solicitud de insumos. Permanece 1 año en archivo de gestión y luego se almacena 9 años en archivo central por posibles seguimiento a los insumos químicos utilizados. 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.	

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Parque CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.09				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Piscinas y Transportes 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																		
1.07.03.01.09	2800 2802	REPORTES Reportes de Funcionamiento de Parques Reporte de Índice de Riesgo de Calidad de las Aguas GA.FC.57 Inspecciones Diaria de Vehículos Piscilago Reporte de Seguimiento a Piscinas GA.FC.52 Control Diario de Generación de Residuos Aprovechables Piscilago GA.FC.32 Seguimiento de Residuos GA.FC.36 Consumo de Agua Acueducto (Aguas superficiales) Reporte de Vertimiento Notificación de Vertimiento	Gestión ambiental	X					X	5	15		X			Serie Documental que registra el control de factores e instrumentos que se usan en el manejo del parque. Se conserva 5 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 15 años mas. El tiempo de retención se fundamenta en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, Artículo 10, que trata sobre la caducidad de las acciones sancionatorias ambientales. 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: Elías Alberto Durán _____ CARGO: Jefe Coordinación de Piscinas y Transportes																	APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____																
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 de Piscinas y Transportes

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						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						