

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		
1.07.03.01.07	100 101			ACTAS Actas de Calibración de Basculas Acta de Calibración de Basculas	Gestión ambiental	X			X			3	1		X		
1.07.03.01.07	100 109	ACTAS Actas de Control Ambiental Acta de Control Ambiental	Gestión ambiental	X			X			3	17		X				Actas que son evidencia del control ambiental del parque. Se conserva 3 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 17 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.
1.07.03.01.07	100 110	ACTAS Actas de Control de Plagas Acta de Control de Plagas	Gestión ambiental	X			X			3	17		X				Actas que son evidencia el control de plagas en el parque. Se conserva 3 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 17 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.
1.07.03.01.07	100 111	ACTAS Actas de Entrega de Residuos Acta de Entrega de Residuos Acta de Entrega de Residuos Peligrosos	Gestión ambiental	X X			X			3	17		X				Actas que son evidencia del manejo de residuos del parque. Se conserva 3 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 17 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.

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		
1.07.03.01.07	100 114			ACTAS Actas de Reciclaje Acta de Reciclaje	Gestión ambiental	X			X			3	17		X		
1.07.03.01.07	100 115	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de Reunión Lista de Asistencia	Gestión Administrativa	X X	.pdf .pdf		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.
1.07.03.01.07	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Administrativa	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.
1.07.03.01.07	1500 1520	INFORMES Informes de Pruebas Microbiológicas Informe de Pruebas Microbiológicas	Gestión ambiental		.pdf.xls					3	17	X					Informes que evidencia el resultado de pruebas microbiológicas de las instalaciones del parque. Se conserva 3 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 17 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Parque
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.07

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Servicios Generales
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					
1.07.03.01.07	1600 1626	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control y Seguimiento de Autoridades Ambientales V.O GA.FC.06 Registro Procedimiento de Limpieza y Desinfección Registro Limpieza y Desinfección Puesto de Trabajo Registro de manejo de Aceite Usado Registro de Manejo de Grasa Animal Registro de Control de Temperatura Cuarto de Basuras Fichas Técnicas de Proveedores Químicos	Gestión ambiental		X						3	17			X					Serie Documental que registra el control de factores e instrumentos que se usan en el manejo del parque. Se conserva 3 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 17 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.
1.07.03.01.07	1800 1802	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Administrativa				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.

REVISADO POR: _____
CARGO: _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____
APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CONVENCIONES 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 Servicios Generales

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						