

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	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Parque CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.01				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Educación FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1										
1.07.03.01.01	100 115	ACTAS Acta de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Control Interno	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.
1.07.03.01.01	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Control Interno	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.
1.07.03.01.01	1500 1512	INFORMES Informes de Gestión Informe de Actividades Indicador de Actividades Representación Gráfica de Indicadores	Control Interno		.xls .xls .xls			X		4	0		X			Indicadores de las actividades mensuales que se realizan en el área. Se almacenan 4 años en el archivo de gestión por consultas y auditorias, luego se eliminan por perder el 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.
1.07.03.01.01	1500 1514	INFORMES Informes de Gestión Investigativa Informe de Gestión Investigativa Registro Fotográfico Tablas de Gestión	Control Interno		.xls .xls .xls			X		5	15	X				Informes de investigaciones del área. Su contenido informativo será fuente de información para futuras investigaciones. 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 histórico y científico.
1.07.03.01.01	1600 1620	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Visitas a Colegios GA.FC.24 Certificación de Visita a Colegio Registro Fotográfico	Control Interno	X			X			2	3		X			Serie Documental que registra el control de factores e instrumentos que se usan en el manejo del parque, Se conserva 2 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 3 años mas por posibles consultas sobre las visitas, culminado el tiempo de retención, se elimina por perder valores Administrativos. 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.
1.07.03.01.01	1600 1622	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Trabajadores Planilla Turnos de Personal Horario de Personal General Horario de Turnos y Áreas	Control Interno		.xls .xls .xls		X			2	3		X			Serie documental que registra las novedades de control de personal en el parque, se conserva 2 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 3 años mas por posibles consultas, culminado el tiempo de retención, se elimina por perder valores Administrativos. 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		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Parque CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.01				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Educación FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021				Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1									
1.07.03.01.01	1600 1624	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control y Seguimiento de Actividades GA.FC.25 Seguimiento de las Fichas Técnicas Actividades Educativas	Control Interno	X			X			2	8			X			Serie documental que registra el control de factores e instrumentos que se usan en el manejo del parque con respecto a actividades educativas, se conserva 2 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 8 años mas por posibles consultas investigativas acerca de estas fichas, culminado el tiempo de retención, se elimina por perder valores administrativos. 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.
1.07.03.01.01	1600 1628	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control y Seguimiento de Labores Realizadas en el Lombricultivo GA.FA.14 Control de Actividades Lombricultivo Libro de Actas GA.FC.15 Registro de Entregas Nuevo Lombricultivo Control de Entrada a Vivero y Bioterio	Control Interno	X X X X			X			2	8			X			Serie Documental que registra el control de factores e instrumentos que se usan en el manejo del parque, Se conserva 2 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 8 años mas por posibles consultas investigativas acerca del lombricultivo, culminado el tiempo de retención, se elimina por perder valores Administrativos. 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.
1.07.03.01.01	1700 1703	<b>INVENTARIOS</b> Inventarios de Suministros Inventario de Insumos y Pedidos	Gestión Compras		.xls			X		2	0			X			Registro y seguimiento de los insumos y equipos para realizar las visitas a colegios. Se almacenan por dos años en archivo de gestión por consultas y auditorias, pasado este tiempo se procede a eliminar debido a que pierde el 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.
1.07.03.01.01	1800 1802	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Control Interno		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .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.

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		
1.07.03.01.01	2000 2004	ÓRDENES Órdenes de Pedido Orden de Pedido Planilla Remisiones de Entrega y Traslados	Gestión Compras	X	SAP .xls .xls		X			2	0			X			<p>Serie documental que registra el proceso de solicitud de insumos. Permanece 2 años en archivo de gestión luego se procede a eliminar debido a que pierde valores administrativos.</p> <p>El registro queda almacenado en la plataforma SAP</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>
REVISADO POR: _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: _____			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							



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Educación

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						