

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.05.05

 OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Documental
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 31/03/2022

 Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
 Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.07.02.05.05	100 114	ACTAS Actas de eliminación documental Formato de eliminación documental código SE.FC.12	Gestión Social - Foniñez Educación, Cultura Empleabilidad CET y Teatro	X	.pdf .pdf				X	1	9	X				Una vez finalizado el proceso de eliminación y formalizado mediante la firma del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, una vez cumplido su tiempo se procede a su digitalización y almacenamiento en el repositorio designado y se conservará en soporte papel ya que son el resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental, según el Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. La información electrónica 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.
1.07.02.05.05	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Social - Foniñez Educación, Cultura Empleabilidad CET y Teatro	X	.pdf		X			3	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 3 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 demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas. 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 Corporativa, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.07.02.05.05	1500 1513	INFORMES Informes de Gestión Informe diagnóstico archivo físico Informe de Gestión Informe de Seguimiento a corrección de novedades Informe de Seguimiento y control a los convenios Seguimiento a entregas de información	Gestión Social - Foniñez Educación, Cultura Empleabilidad CET y Teatro		.pdf, .xlsx, .pdf, .xlsx, .msg .msg .msg		X			2	8		X			Finalizada la presentación del informe, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un período determinado. 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.05.05

 OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Documental
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 31/03/2022

 Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
 Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.07.02.05.05	1600 1601	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Inventarios documentales de Archivo de Gestión Inventarios documentales de SharePoint	Gestión Social - Foniñez Educación, Cultura Empleabilidad CET y Teatro		.xlsx			X			1	4	X					Finalizado el levantamiento de los inventarios documentales, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años. Por ser instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos de la Caja una vez cumplidos los tiempos de retención se conservará totalmente. La información electrónica 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.
1.07.02.05.05	1700 1714	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Transferencias Documentales código: SE.FC.05 Transferencia Documental	Gestión Social - Foniñez Educación, Cultura Empleabilidad CET y Teatro		.xlsx, .msg				X		1	4	X					Finalizado el proceso de transferencia documental de las áreas, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años. En esta subserie se controla lo referente a la remisión de los documentos por transferencia primaria del Archivo de Gestión al Central con base a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental- TRD, de conformidad con el artículo 11 del Acuerdo 02 del 2014 del Archivo General de la Nación, posteriormente se deben conservar totalmente dichos documentos, ya que son parte fundamental de la memoria institucional de la Caja. La información electrónica 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.
1.07.02.05.05	2700 2702	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de archivo de la Gerencia Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión Social - Foniñez Educación, Cultura Empleabilidad CET y Teatro		.pdf .pdf .pdf .pdf				X		2	8	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. 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 Gerencia. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.07.02.05.05	3500 3505	PLANES Planes de Capacitación Módulos de capacitación Plan de capacitación - cronograma Presentación de la capacitación Listas de Asistencia Acta de capacitación y reentrenamiento Registro de asesoría a los incidentes en los cargues de información a SharePoint	Gestión Social - Foniñez Educación, Cultura Empleabilidad CET y Teatro	X	.pdf, .ppt pdf pdf pdf .pdf, .msg .msg			X			2	8		X				Finalizada la ejecución del programa, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ha perdido su valor administrativo. Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos. 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.05.05

 OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Documental
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 31/03/2022

 Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
 Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.07.02.05.05	3500 3513	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Mejoramiento	Gestión Social - Foníñez Educación, Cultura Empleabilidad CET y Teatro		.docx,		X				2	8	X					Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar los planes de mejora propuestos por el área para cumplir con las responsabilidades de los servicios. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.07.02.05.05	3500 3518	PLANES Planes de Trabajo Planes de Trabajo	Gestión Social - Foníñez Educación, Cultura Empleabilidad CET y Teatro		.xlsx		X				2	8		X				Finalizada la gestión del acta, se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos planes de trabajo garantizan la definición, implementación y seguimiento del modelo de gestión de la información, integrando la gestión y la operación de los servicios. 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.
1.07.02.05.05	4200 4202	REQUERIMIENTOS Requerimientos Internos Solicitud o Requerimiento Respuesta	Gestión Social - Foníñez Educación, Cultura Empleabilidad CET y Teatro		.msg, .xlsx .msg, .xlsx		X				2	8		X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información del análisis y respuesta a requerimientos de información de la Superintendencia del Subsidio Familiar, Contraloría, Asocajas, Revisoría fiscal, Auditoría interna o algún ente de control. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas.

REVISADO POR: Liliana Marisol Bermúdez Santana

CARGO: Coordinadora Gestión Documental

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

CONVENCIONES							
CÓDIGO	SERIE S, 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 Gestión Documental

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 modifica la Subserie Documental 114 Actas de Eliminación Documental , la tipología documental tiene repositorio en documento físico.	31	3	2022	Liliana Marisol Bermudez- Coordinación Gestión Documental	
3	Se Eliminan las Subseries Documentales: 4105 Registros de Incidentes CRM 4101 Registros de Administración CRM lo anterior debido, a que este proceso ya no se realiza en la Coordinación de Gestión Documental, ahora paso a hacer parte del Departamento de Gestión de la información-Coordinación BI.	31	3	2022	Liliana Marisol Bermudez- Coordinación Gestión Documental	
4	Se actualiza la Subserie Documental 4202 Requerimientos Internos eliminandose las siguientes tipologías documentales: Registro de estabilización del sistema CRM Registro de entrega de listado Bp creados por convenio en CRM lo anterior debido, a que este proceso ya no se realiza en la Coordinación de Gestión Documental, ahora paso a hacer parte del Departamento de Gestión de la información-Coordinación BI.	31	3	2022	Liliana Marisol Bermudez- Coordinación Gestión Documental	
5	Se modifica el nombre del área Coordinación Gestión de la Información a Coordinación de Gestión Documental . Está área pasa de ser a Staff de la Gerencia Educación Cultura y Productividad a depender del Departamento Administrativo y Financiero de la Gerencia. Se modifica la codificación a nivel estructural, paso de tener codificación 1.07.02.09 (este código quedará inhabilitado) a 1.07.02.05.05	31	3	2022	Liliana Marisol Bermudez- Coordinación Gestión Documental	