

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		
1.07.03.01.04	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.
1.07.03.01.04	300 301	AUTORIZACIONES Autorizaciones de Traslado y Recepción de Fauna Autorización de Traslado y Recepción de Fauna Salvoconducto de Movilización Acta de Entrega	Control Interno	X X X	.pdf .pdf .pdf		X			5	15	X					Serie documental que evidencia la historia de la colección en cuanto al ingreso o salida de cada uno de los animales, 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 e histórico de la tenencia de animales.
1.07.03.01.04	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.
1.07.03.01.04	1400	HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS Historia Clínica veterinaria Informe de Procedimientos médicos y pruebas Diagnóstico de evolución Orden terapéutica Recetas médicas Carnet de vacunas del animal	Control Interno	X X X X X X X			X			5	15	X					En los historiales se pueden repasar las decisiones tomadas anteriormente por otros profesionales, 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 e histórico de la tenencia de animales. Ley 576 del 2000. Por la cual se expide el código de Ética para el ejercicio profesional de la medicina veterinaria y zootecnia. Tiene valores que contribuyen a la investigación veterinaria en general, toda vez que estas historias son una gran fuente de información para todo tipo de estudios ya que la documentación refleja los procedimientos a los cuales se enfrentó un animal atendido
1.07.03.01.04	1500 1501	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de información Informe a entes de control	Control Interno	X X	.xlsx, .msg		X			2	8	X					Informes excepcionales que son requeridos por entidades que regulan y supervisan funciones del área. Finalizada la vigencia y presentación del informe al ente de control, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 8 años, posteriormente, se deben conservar totalmente dichos documentos, ya que son parte fundamental de la misión de la Sección de Aportes y donde se refleja el consolidado de los afiliados 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 preservación y recuperación para futuras consultas. Circular Externa 2019-0007 Supersubsidio

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: 1.07.03.01.04				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Salud Animal FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1										
1.07.03.01.04	1500 1508	INFORMES Informes de Datos Productivos Informes Técnicos Planillas de Área Registros	Control Interno		.pdf .xls .xls			X		4	16	X				Informes que evidencia los datos productivos recolectados Su contenido informativo será fuente de información para futuras investigaciones de carácter científico e histórico. Se conserva 4 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 16 años mas. se conserva totalmente debido a su valor científico he histórico por contener información que puede ser usada para futuras investigaciones.
1.07.03.01.04	1500 1512	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión Inventario de Animales Resumen de Ingresos Informe de Salud Animal	Control Interno		.pdf, .xlsx .xls .xls .xls			X		2	2	X				Su contenido científico será fuente de información para futuras investigaciones de carácter, ya que describe las acciones de inspección, vigilancia y control de los animales. Se conserva 2 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 2 años mas. se conserva totalmente debido a su valor científico he histórico.
1.07.03.01.04	1500 1518	INFORMES Informes de Investigación Informe de Investigación	Control Interno	X	.pdf			X		10	10	X				Informes que evidencia resultados de investigaciones realizadas en relación con el área. Su contenido informativo será fuente de información para futuras investigaciones de carácter científico e histórico. Se conserva 10 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 10 años mas. se conserva totalmente debido a su valor científico he histórico. Tiene valores que contribuyen a la investigación veterinaria en general
1.07.03.01.04	1600 1624	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control y Seguimiento de Actividades Registro de Actividades Diarias Clínica Veterinaria Registro de Actividades Diarias Cuidadores y Hábitats Registro de Actividades Generales Área de Conservación Planillas de Horarios Personal Planillas de Dietas Registro de insumos Fichas Técnicas Inventario Por Áreas de Animales Inventario de Herramientas Registro de Residuos Anatomopatologicos y Biosanitarios Control de Disposición de Medicamentos Post-consumo y Vencidos	Control Interno		X X X X X X X X X X X	.xls .xls .xls .xls .xls .pdf .pdf .pdf	X			3	17		X			Serie Documental que registra el control de las actividades que tienen que ver con la clínica veterinaria y los cuidadores, Se conserva 3 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 17 años luego se procede a eliminar. 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		
1.07.03.01.04	1600 1627	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control y Seguimiento de Colecciones Libro de Ingresos y Egresos de Colecciones (Animales)	Control Interno	X	.xls	X				5	15	X					<p>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. Se conserva totalmente debido a su valor científico e histórico de la tenencia de animales.</p> <p>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.</p>
1.07.03.01.04	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 .xlsx,.pdf	X				1	9	X					<p>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.</p> <p>La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.</p> <p>Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.</p>
1.07.03.01.04	2000 2003	<b>ORDENES</b> Orden de Mantenimiento Orden de Mantenimiento Tabla de Control Interno	Control Interno		SAP .xls	X				1	2		X				<p>Serie documental que registra la solicitud de los mantenimientos del área. Permanece 1 año en archivo de gestión y luego se almacena 2 años en archivo central posibles consultas o garantías de los procesos realizados. Luego se procede a eliminar.</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>
1.07.03.01.04	3100 3101	<b>TRASLADOS</b> Traslados de Insumos Veterinarios Solicitud de Insumos Veterinarios Planilla Remisiones de Entrega y Traslado de Almacén	Control Interno	X X	.eml .xls .pdf	X				1	2		X				<p>Serie documental que registra la solicitud y el traslado de insumos veterinarios. Permanece 1 año en archivo de gestión y luego se almacena 2 años en archivo central posibles consultas. Luego se procede a eliminar.</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: _____														
CONVENCIONES																	
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										



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Salud Animal

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						