


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	100 121	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Educación, Cultura y Productividad		.docx, .pdf, .xlsx, .MP3				X		2	0		X				Finalizada la vigencia del acta, custodiar 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.
1.07.02.05	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Educación, Cultura y Productividad		.msg				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. 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	1200 1201	ESTUDIOS Estudios de Costos Estudios de costos de servicios subsidiados Estudio de costos de oferta virtual y presencial de cursos libres Archivos de Trabajo	Educación, Cultura y Productividad		.ppt, xlsx/PCM .ppt, xlsx/PCM .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 en el soporte original, ya que estos documentos reflejan los estudios de costos de los servicios ofrecidos por la Gerencia en el desarrollo de su actividad misional. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad						OFICINA PRODUCTORA: Departamento Administrativo y Financiero						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.05						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021						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	1500 1501	INFORMES Informes a Entes de Control Informe de fuentes y Usos (Anexo al informe SSF AIN - Aplicación subsidio a la demanda y oferta (ley 115 y saldo para obras) -Educación y Cultura 4-071 A Subsidio a la demanda y a la oferta individual categorías A, B y Alianzas (G y H) 4-070 A Información Tarifas (solo aplica para propios) 4-107 A Acta Aprobación Consejo Directivo 4-108 A Metodología Tarifas 4-072 A Ingresos por tarifas (solo aplica para propios) 4-072 B Devoluciones por tarifas (solo aplica para 5-183 A Recursos ejecutados 5-185 A Recursos ejecutados programa AIN 5-281 A Ley 115 de 1994 ejecución 5-282 A Ley 115 de 1994 ejecución cobertura 4-068 A Presupuesto por programa – Foníñez y Ley 115 4-069 A Recursos disponibles fondo presupuesto 5-172 B POA – Financiero programa Atención Integral a la Niñez (proyectado) 5-173 B POA – Financiero programa Jornada Escolar Complementaria (proyectado) 5-197 A Evaluación anual Jornada Escolar Complementaria 5-198 A Evaluación anual Atención Integral a la Niñez 5-274 A Ley 115 de 1994 proyectado 4-087 A Contratos y convenios (órdenes de compra superiores a 30 SMMLV)	Educación, Cultura y Productividad						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 en el soporte original, ya que estos documentos contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas.
1.07.02.05	1500 1510	INFORMES Informes de Ejecución Financiera Proyección Facturación Foníñez Detalle ejecución convenios Foníñez Asignación Recursos Foníñez (Versión Gestión) Informes Auditoría Indicadores SGC Indicadores Direccionamiento Estrategico Indicador Evaluación del Desempeño Informe ciclo de distribución gastos indirectos Informe de saldos no ejecutados foníñez Informes de Ejecución Financiera por Convenio Estatus Foníñez Informe de gastos administrativos FONÍÑEZ Archivos de Trabajo	Educación, Cultura y Productividad						X	2	8	X				Finalizada la vigencia 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 conserva totalmente en el soporte original ya que refleja la información financiera de los convenios en virtud de su actividad misional. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.	

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	1500 1511			INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Flujo de Caja Presupuestos Ultimos Esperados PyG contables y estadísticos	Educación, Cultura y Productividad		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		X			2	8		X		
1.07.02.05	1500 1513	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Educación, Cultura y Productividad		.pdf			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. 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 periodo 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.
1.07.02.05	1500 1524	INFORMES Informes Financieros Informe de Seguimiento por Segmento Seguimiento Financiero Informe cartera Gerencia Educación y Cultura (Anexo al Seguimiento Financiero) Formato solicitud establecimientos RUT Medios magnéticos Informes Gerenciales Informe de distribución de gastos indirectos de administración de la gerencia de Educación y Cultura	Educación, Cultura y Productividad		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx/SAP			X		2	8	X					Finalizada la vigencia 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 conserva totalmente en el soporte original ya que refleja los informes de seguimiento financiero de la Gerencia de Educación, Cultura y Productividad. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, la información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.

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	3000	MODELOS DE RENTABILIDAD Y COSTOS Modelos de rentabilidad y costos Archivos de Trabajo	Educación, Cultura y Productividad		.xlsx/PCM .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 en el soporte original, ya que estos documentos reflejan los modelos de rentabilidad y costos de los servicios ofrecidos por la Gerencia en el desarrollo de su actividad misional. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas.
1.07.02.05	4200 4202	REQUERIMIENTOS Requerimientos Internos Solicitudes de servicios de infraestructura Solicitudes de servicios de transporte Solicitudes de suministros	Educación, Cultura y Productividad		Aplicativo Service manager SAP SAP				X		2	3	X					Finalizada la vigencia del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en las plataformas vigentes, la información se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas. Agrupación documental que contiene la recepción y gestión de las solicitudes de servicios de infraestructura de las diferentes dependencias de la Gerencia, y la asesoría en la solución de los requerimientos presentados por los usuarios, asegurando su respectivo registro a través de la herramienta service manager.
REVISADO POR: Edgar Florez _____										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____								
CARGO: Jefe Departamento Administrativo y Financiero _____										APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____								
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CONVENCIONES			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	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: Departamento Administrativo y Financiero

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						