



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Productividad y Desarrollo Empresarial

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1

CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.14

FECHA DE APROBACIÓN TRD:25/05/2022

Versión TRD:

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		
1.07.02.14	100 121	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión Actas de Comité de Departamento		X X	.docx, .pdf .docx, .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.
1.07.02.14	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos		X	.docx				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.
1.07.02.14	700	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Comunicados enviados entidades públicas o privadas Comunicaciones recibidos entidades públicas o privadas		X X	.docx .docx				X		5	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 5 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 a aquellos comunicados enviados /recibidos a entidades públicas o privadas. 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.
1.07.02.14	1500 1501	INFORMES Informes a Entes de Control Solicitud de información Informe Informe de Entregables de los Aliados			.pdf, .msg. .pdf .pdf			X			2	8	X		X		Finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente en el soporte original, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la institución. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad

OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Productividad y Desarrollo Empresarial

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1

CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.14

FECHA DE APROBACIÓN TRD:25/05/2022

Versión TRD:

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		
1.07.02.14	1500 1514	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión Evaluaciones de desempeño Encuesta de satisfacción del proceso					X				2	8		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central 8 años. 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. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.07.02.14	1700 1708	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Inventarios Formato para control de inventarios F001. Formato de entrega de equipos celulares Formato control de ingreso y retiro de elementos Remisiones Matriz de Seguimiento a plan de trabajo			X				X		2	8	X				Finalizado el trámite 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 la documentación producida desarrolla valor histórico debido que contiene información misional sobre las alianzas y convenios con instituciones privadas y del Estado ejecutados por el Departamento de Educación. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas.
1.07.02.14	3500 3520	PLANES Planes Estratégicos Plan Estratégico Informe de seguimiento			X			X			2	8	X		X		Finalizada la vigencia 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 la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre las metas definidas y el direccionamiento estratégico del Departamento de Educación. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas.
1.07.02.14	3500 3513	PLANES Planes de Mejoramiento Informes de auditoria Planes de mejora Análisis de causas y acciones correctivas MC.FC.04						X			2	8	X				Finalizado el trámite 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 la documentación producida desarrolla valor histórico debido que contiene información sobre la filosofía educativa de Colsubsidio, los lineamientos del Direccionamiento Estratégico de la Organización y señala el horizonte institucional de sus colegios y proyectos educativos, la formulación de las estrategias académicas, formativas, administrativas, de evaluación y de comunidad que garantizan el logro de las metas del servicio. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas.

REVISADO POR: Ximena Lizet Rodriguez Benavides

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Jefe Departamento Productividad y Desarrollo Empresarial

APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

CONVENCIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
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 - 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 ACTIVOS FIJOS

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						