

| 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 |   |
| 1.07.02.03 | 100<br>121 | ACTAS<br>Actas de Reunión<br>GG.FC.08 Actas de Reunión   | Educación Formal                   | X<br><br>X  | .docx, .pdf<br>.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.  |
| 1.07.02.03 | 600        | COMUNICACIONES INTERNAS<br>Memorandos internos   | Educación Formal                   | 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. |
| 1.07.02.03 | 700<br>701 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES<br>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales<br>Enviadas<br>Copia de comunicaciones enviadas | Educación, Cultura y Productividad | X           | .docx                      |                    |    | X  |    | 5                   | 0  |                   | X |   |   | Finalizada la gestión, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.<br>El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.  |

|  <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |              |   |                                    |             |  |                    |    |    |    |  |    |                   |   |   |   |   |
|---|--------------|---|------------------------------------|-------------|--|--------------------|----|----|----|--|----|-------------------|---|---|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad  |              |   |                                    |             | OFICINA PRODUCTORA: Departamento Educación |                    |    |    |    | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 |    |                   |   |   |   |   |
| CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03  |              |   |                                    |             | FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021        |                    |    |    |    | Versión TRD: 3                         |    |                   |   |   |   |   |
| 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 |   |
| 1.07.02.03  | 700<br>702   | <b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b><br>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas<br>Copia de comunicaciones recibidas | Educación, Cultura y Productividad | X           | .docx                                      |                    |    | X  |    | 5                                      | 0  |                   | X |   |   | Finalizada la gestión, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación.<br>El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.  |
| 1.07.02.03  | 3500<br>3520 | <b>PLANES</b><br>Planes Estratégicos<br>Plan Estratégico<br>Informe de seguimiento  | Educación Formal - Planeación      | X<br>X      | .pdf, .ppt<br>.pdf, .ppt                   |                    |    | 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.<br>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.  |
| 1.07.02.03  | 4000<br>4004 | <b>PROYECTOS</b><br>Proyectos Educativo Colsubsidio - PEC<br>Proyecto Educativo Colsubsidio   | Educación Formal - Planeación      |             | .pdf                                       |                    |    | 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.<br>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. |

|  <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b><br><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                            |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |
|---|----------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad<br>CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03  |                            |  |   |   | OFICINA PRODUCTORA: Departamento Educación<br>FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021 |   |   |   |   | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1<br>Versión TRD: 3  |   |   |   |   |   |  |   |
| 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   |  |   |
| 1.07.02.03  | 4000<br>4007               | <b>PROYECTOS</b><br><b>Proyectos Especiales</b><br>Actas de reunión<br>Documentos técnicos del Convenio<br>Informes técnicos<br>Informes Financieros<br>Comunicaciones<br>Lineamientos o anexos de Convenios<br>Certificaciones de experiencia | Educación Formal<br>Planeación                      | X   | .pdf  |   |   |   | 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.<br>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: Alba Cristina Velásquez _____   |                            |  |   |   | APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____                                   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |
| CARGO: Jefe del Departamento de Educación _____   |                            |  |   |   | 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<br>Ss - Subserie | SERIES<br>Subseries<br>Tipologías Documentales   | DF - Documento Físico<br>DE - Documento Electrónico | CO: Confidencial<br>PR: Privado<br>UI: Uso Interno<br>PU: Público | AG - Archivo de Gestión<br>AC - Archivo Central                                   | AG - Archivo de Gestión<br>AC - Archivo Central | AG - Archivo de Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación o Medio Técnico<br>S - Selección | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación o Medio Técnico<br>S - Selección | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación o Medio Técnico<br>S - Selección | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación o Medio Técnico<br>S - Selección | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación o Medio Técnico<br>S - Selección | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación o Medio Técnico<br>S - Selección | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación o Medio Técnico<br>S - Selección | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación o Medio Técnico<br>S - Selección | Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental |   |

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Educación

| N° | Descripción del Cambio | Fecha del Cambio |    |      | Quien Aprueba el Cambio<br>Proceso o Área | Versión Anterior |
|----|------------------------|------------------|----|------|---|------------------|
|    |                        | DD               | MM | AAAA |   |                  |
| 1  | Actualización TRD      |                  |    |      |   | 2                |
| 2  |                        |                  |    |      |   |                  |
| 3  |                        |                  |    |      |   |                  |
| 4  |                        |                  |    |      |   |                  |
| 5  |                        |                  |    |      |   |                  |
| 6  |                        |                  |    |      |   |                  |
| 7  |                        |                  |    |      |   |                  |
| 8  |                        |                  |    |      |   |                  |
| 9  |                        |                  |    |      |   |                  |
| 10 |                        |                  |    |      |   |                  |
| 11 |                        |                  |    |      |   |                  |
| 12 |                        |                  |    |      |   |                  |
| 13 |                        |                  |    |      |   |                  |
| 14 |                        |                  |    |      |   |                  |
| 15 |                        |                  |    |      |   |                  |