

Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02				OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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	100 121	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Educación, Cultura y Productividad	X	.pdf		X			2	3		X	X		Finalizada el trámite del acta, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a los acuerdos tecnicos previos a los eventos y no obedecen a actas de Comités Corporativos. 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. 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	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos Respuestas a requerimientos de auditorías internas	Educación, Cultura y Productividad	X X	.pst .pdf	X				2	3		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central por 3 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. 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	700 701	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas Listado de números radicados anulados	Educación, Cultura y Productividad	X	.pdf .xlsx		X			1	9		X			Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. 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. 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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales					OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02					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	700 702	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas	Educación, Cultura y Productividad	X	.pdf		X			1	9		X			Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. 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	900	DERECHOS DE PETICIÓN Derechos de Petición Quejas y reclamos Respuestas	Educación, Cultura y Productividad	X X X	Tp Client Tp Client Tp Client		X			5	5			X	X	El tiempo de retención será contado a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años, posteriormente, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los derechos de petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite y se conservan totalmente dado que las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que se producen pueden ser soporte para procesos legales de la Caja. La documentación restante se elimina. 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. Normas: Ley 1437 de 2011 artículo 52 Caducidad de la facultad sancionatoria "La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria" Ley 1755 de 2015.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO Con todo lo que te mereces TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02					OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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	1500 1513	INFORMES Informes de Gestión Informes de facturación Informes de gestión Informes de casos especiales Informe Administrativo y Financiero (Coberturas y bases de datos, estudios de costos, presupuestos, seguimientos, bitácoras) Informe general	Educación, Cultura y Productividad		.pdf, .xlsx, .pptx	X				3	5		X	X	Finalizada el trámite del informe, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Este informe contiene las coberturas y bases de datos, estudios de costos, presupuestos, proyectos de inversión, seguimientos bitácoras. 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. 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	1700 1709	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Mantenimiento Remisión mantenimiento de instalaciones o equipos	Educación, Cultura y Productividad	X				X		1	0		X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Documentos para controlar el mantenimiento de la infraestructura física y de equipos que soportan la operación de la Gerencia de Educación, Cultura y Productividad, con el objetivo de prestar servicios seguros y en las mejores condiciones a los usuarios. 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	3500 3501	PLANES Planes Comerciales Plan comercial (seguimientos mensuales)	Educación, Cultura y Productividad		.xlsx, .pdf, .ppt		X			3	7	X		X	Finalizada la vigencia del plan custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 7 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 de la Gerencia de Educación, Cultura y Productividad. 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.	

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales					OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02					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	3500 3514	PLANES Planes de Mercadeo Plan de mercadeo (piezas y comunicados)	Educación, Cultura y Productividad		.pdf, .xlsx		X			3	7	X		X		Finalizada la vigencia del plan custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 7 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 de la Gerencia de Educación, Cultura y Productividad. 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.
1.07.02	3500 3517	PLANES Planes de Servicio al Cliente Plan de servicio al cliente	Educación, Cultura y Productividad	X	.pdf, .xlsx		X			3	7	X		X		Finalizada la vigencia del plan custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 7 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 de la Gerencia de Educación, Cultura y Productividad. 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.
1.07.02	3500 3520	PLANES Planes Estratégicos Plan Estratégico	Educación, Cultura y Productividad		.pdf		X			3	7	X		X		Finalizada la vigencia del plan custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 7 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 de la Gerencia de Educación, Cultura y Productividad. 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.

Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales					OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02					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	3500 3522	PLANES Planes Operativos Plan Operativo	Educación, Cultura y Productividad	X			X			3	7	X		X		Finalizada la vigencia del plan custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 7 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 operativo de la Gerencia de Educación, Cultura y Productividad. 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.
1.07.02	4000 4006	PROYECTOS Proyectos Educativos y Culturales Proyectos educativos y culturales	Educación, Cultura y Productividad		.xlsx, .pdf, .ppt		X			3	7	X		X		Finalizada la ejecución del proyecto custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 7 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 los proyectos misionales desarrollados en la Gerencia de Educación, Cultura y Productividad. 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: Subdirección de Servicios Sociales
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
 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	4200 4201	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Requerimientos de información Respuesta Circulares Informes periódicos	Educación, Cultura y Productividad		.pdf .pdf .pdf .pdf	X					5	15	X		X		Finalizada el trámite del requerimientos, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 15 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 los requerimientos de la Superintendencia de Subsidio Familiar, Personería, Contraloría, Entes regulatorios como Min. Educación nacional, Min. De cultura, Secretaría de educación de Bogotá, Secretaría de integración social de Bogotá y Secretaria de Cultura. 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.

REVISADO POR: Olga Lucía Suárez Guerrero

CARGO: Secretaria de Gerencia

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio 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						