

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces			CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad					OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Teatro										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.07					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				
1.07.02.07	100 121	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reuniones técnicas	Teatro	X	.pdf			X		2	0		X			Finalizada la vigencia 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 los acuerdos tecnicos previos a los eventos 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.			
1.07.02.07	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Teatro	X			X			2	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite 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 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.			
1.07.02.07	700 701	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas Listado de números radicados anulados	Teatro	X	.pdf .xlsx		X			2	0		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 11, 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.			

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces		CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.07				OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Teatro 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	
1.07.02.07	700 702	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Comunicaciones recibidos entidades públicas o privadas	Teatro	X			X			2	0		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 recibidas 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.
1.07.02.07	1100 1101	ENCUESTAS Encuestas de Satisfacción Encuestas de satisfacción	Teatro		.pdf			X		2	0		X			Finalizada la aplicación de la encuesta, 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. Mecanismo para conocer la percepción de los usuarios frente al servicio del Teatro. 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.
1.07.02.07	1300 1303	HISTORIALES Historiales de Maquinaria y Equipos Ficha técnica del equipo Cronograma de mantenimiento preventivo Soportes mantenimientos preventivos y/o correctivos	Teatro	X X X			X			2	3		X			Finalizada la vida útil del equipo se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 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. La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos con los que cuenta la Gerencia de Teatro para el cumplimiento de su misionalidad. 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.

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces				CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.07				OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Teatro 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		
1.07.02.07	1500 1506	INFORMES Informes de Boletería Informe de boletería Colilla de boletería Liquidaciones del evento final Soportes Base datos eventos	Teatro			X					5	5		X			Finalizada la presentación del informe, se conserva 5 años en el archivo de gestión y 5 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 contiene las liquidaciones de los eventos realizados por el Teatro, soportado en las colillas de boletería y sus soportes. 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.
1.07.02.07	1500 1524	INFORMES Informes Financieros Informe financiero Aprobación y seguimiento presupuestal	Teatro			X					5	5		X			Finalizada la presentación del informe, se conserva 5 años en el archivo de gestión y 5 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. Son informes para dar a conocer la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la Gerencia con corte a una fecha o 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.
1.07.02.07	1800 1802	INVENTARIOS Inventarios Generales y de Equipos Listados inventarios Actas bajas,traslados, ingresos Soportes de entrega	Teatro				X				2	8		X			Finalizada la gestión del inventario, 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. Corresponden a los listados de los inventarios de equipos y suministros de la Gerencia de Teatro que incluyen las actas de bajas, traslados, ingresos y soportes de entrega. 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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad					OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Teatro								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.07					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	
1.07.02.07	2800 2801	MATERIAL DE DIVULGACIÓN DE PROGRAMACIÓN Material Divulgación Programación con Público Programas de mano Visual General Registros fotográficos Registro de audios	Teatro		.jpg, Código QR .jpg, Código QR .jpg, Código QR Mp3, Aiff, MPEG, AVI, MOV, FLAC		X			2	8	X				Finalizada divulgación del material, 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 estos documentos permiten evidenciar la gestión misional del área y hacen parte de la memoria institucional. Contiene el material de divulgación para la creación, diseño, y ejecución de estrategias de mercado y promoción de la programación de los espectaculos con público ofrecidos por la Gerencia de Teatro. 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. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.07.02.07	2800 2802	MATERIAL DE DIVULGACIÓN DE PROGRAMACIÓN Material Divulgación Programación Eventos Virtuales Cuñas (cuando aplique) Visual General	Teatro		.jpg, código QR, Mp3, Aiff, MPEG, AVI, MOV, FLAC .jpg, código QR, Mp3, Aiff, MPEG, AVI, MOV, FLAC		X			2	8	X				Finalizada divulgación del material, 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 estos documentos permiten evidenciar la gestión misional del área y hacen parte de la memoria institucional. Contiene el material de divulgación para la creación, diseño, y ejecución de estrategias de mercado y promoción de la programación de los Eventos Virtuales realizados por la Gerencia de Teatro. 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. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO Con todo lo que te mereces TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad				OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Teatro										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.07				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		
1.07.02.07	3400 3401	PERMISOS	Teatro													Finalizada la vigencia del permiso, 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. Corresponde a los permisos tramitados ante la autoridad competente para obtener la autorización para la realización de espectáculos públicos de las artes escénicas en escenarios no habilitados que comprenden las representaciones en vivo de expresiones artísticas en teatro, danza, música, circo, magia y todas sus posibles prácticas derivadas o creadas a partir de la imaginación, sensibilidad y conocimiento del ser humano que congregan la gente por fuera del ámbito doméstico. 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.	
		Permisos para Realización Espectáculos Públicos, Privados y en Coproducción		X	.pdf						2	8		X			
		Permisos para realización espectáculos públicos, privados y en coproducción															
		Contrato			.pdf												
		Certificado de Existencia y Representación Legal		X	.pdf												
		Fotocopia de la cédula		X	.pdf												
		Paz y salvo de SAYCO		X	.pdf												
		Paz y salvo de ACINPRO		X	.pdf												
		Carta de uso del Escenario		X	.pdf												
		Póliza Responsabilidad Civil extracontractual y Recibo Pago		X	.pdf												
		Planilla Precios de Boletería		X	.pdf												
		Certificación contribución parafiscal expedida por el Ministerio de Cultura		X	.pdf												
		Concepto Favorable expedido por la Alcaldía local		X	.pdf												
		Concepto Favorable expedido por la Secretaría Distrital de Salud		X	.pdf												
		Concepto Favorable expedido por IDIGER		X	.pdf												
		Concepto Favorable expedido por BOMBEROS		X	.pdf												
		Concepto Favorable expedido por la Secretaría del Medio Ambiente		X	.pdf												
		Concepto Favorable expedido por la Policía Metropolitana de Bogotá		X	.pdf												
		Concepto Favorable expedido por Secretaría de Movilidad de Bogotá		X	.pdf												
1.07.02.07	3500 3513	PLANES	Teatro													Finalizada la ejecución 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 estos documentos permiten evidenciar el conjunto de objetivos, metas e indicadores inter relacionados que buscan mejorar e incrementar la calidad institucional mediante el aprovechamiento de las oportunidades de mejora. 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. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.	
		Planes de Mejoramiento Institucional Plan de Mejoramiento			.xlsx, .pdf, .docx, .pptx		X				2	8	X				

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.07				OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Teatro 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
1.07.02.07	3500 3514	PLANES Planes de Mercadeo Plan de Mercadeo	Teatro		.xlsx, .docx, .pdf, .ppt		X			2	8	X				Finalizada la ejecución 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 estos documentos permiten evidenciar la planeación de mercadeo realizada para la Gerencia de Teatro. 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. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.07.02.07	3500 3520	PLANES Planes Estratégicos Plan Estratégico	Teatro		.xlsx, .pdf, .docx, .pptx		X			2	8	X				Finalizada la ejecución 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 estos documentos permiten evidenciar la planeación de los requerimientos necesarios para la ejecución de los procesos de la Gerencia. 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. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
REVISADO POR: Paulo Andrés Sánchez Gil _____ CARGO: Gerente Teatro _____															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									



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Teatro

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						