

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces		CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Recreación y Deportes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.09						OFICINA PRODUCTORA: Gestoría Ambiental UES FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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		
1.07.03.09	100 115	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunion	Recreación y Deportes	X	.pdf .mp3		X			2	0		X			Una vez finalizado el trámite 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.	
1.07.03.09	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Recreación y Deportes		.pdf, .msg			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 recibidos 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.	
1.07.03.09	1000 1001	ESTUDIOS Estudios Técnicos Estudios Técnicos	Recreación y Deportes	X	.pdf, .xlsx, .dwg, .docx		X			5	15	X				Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del estudio, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información consolidada sobre la gestión de los estudios técnicos con los proveedores relacionados con los impactos ambientales de un proyecto o actividad sobre el medio ambiente. La información electrónica se conserva el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	

Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Recreación y Deportes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.09						OFICINA PRODUCTORA: Gestoría Ambiental UES FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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	
1.07.03.09	1500 1502	INFORMES Informes Anuales de Programas Ambientales Informe Anual de los programas ambientales (Informe de Sostenibilidad)	Recreación y Deportes		.pdf, .docx					X	1	5		X		Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizada la gestión del informe, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) 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. Estos informes evalúan el comportamiento de los indicadores de gestión definidos y el cumplimiento de metas y se plantean acciones de mejora; lo anterior con base en la información remitida desde las sedes, información que es el resultado de la implementación de las actividades definidas en los planes y programas durante un periodo establecido. 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.
1.07.03.09	1500 1513	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de Gestión Anexo al indicador	Recreación y Deportes		.xlsx		X				2	8	X			Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Caja. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.03.09	1600 1612	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Presupuesto Control de presupuesto	Recreación y Deportes		.xlsx	X					1	0		X		Una vez finalizado la gestión y trámite, se conserva 1 año 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. Estos documentos contienen información sobre el control presupuesto anual del área. 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.
1.07.03.09	1600 1623	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control y Manejo Ambiental Instrumentos de Control y Manejo Ambiental Permisos o autorizaciones ambientales	Recreación y Deportes	X X	.pdf .pdf			X			5	15		X		Finalizada la gestión y trámite, se conserva 5 años en el archivo de gestión y 15 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos contienen información sobre la gestión de los permisos o autorizaciones ambientales (consumo de agua, avisos, vertimientos, entre otros) ante los entes de control respectivos. 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 Recreación y Deportes					OFICINA PRODUCTORA: Gestoría Ambiental UES										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.09					FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021										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				
1.07.03.09	1800 1802	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Recreación y Deportes		.pptx, .pdf, .xlsx .pptx, .pdf, .xlsx .pptx, .pdf, .xlsx			X		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.			
1.07.03.09	2100 2101	PLANES Planes de Acción Institucionales Plan de acción	Recreación y Deportes		Plantilla Isolución			X		1	4	X				Finalizada la ejecución del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 4 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 metodologías o acciones planeadas o ejecutadas para dar cumplimiento a corto plazo a los planes estratégicos de la Caja relacionados con las políticas y lineamientos de Gestión Ambiental. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.			
1.07.03.09	2100 2105	PLANES Planes de Gestión Integral de Residuos PGIR Planes Integrales de Gestión de Residuos	Recreación y Deportes	X	.pdf, .docx	X				5	15		X			Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión una vez finalizada la ejecución del plan, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 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. Estos planes constituyen una herramienta que garantiza el manejo adecuado de los residuos, desde su generación hasta su presentación al recolector externo y posterior aprovechamiento, tratamiento y disposición final. 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 Recreación y Deportes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.09				OFICINA PRODUCTORA: Gestoría Ambiental UES FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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		
1.07.03.09	2100 2112	PLANES Planes Integrales de Gestión Ambiental Planes Integrales de Gestión Ambiental	Recreación y Deportes	X	.pdf, .docx	X				5	15		X			Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión una vez finalizada la ejecución del plan, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 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. Mecanismo por medio del cual se establecen una serie de programas y estrategias, dirigidas hacia la conservación de los recursos naturales, mediante la aplicación de buenas prácticas productivas, el aprovechamiento de materiales reciclables, la reducción de consumos de agua y energía, la instalación de tecnologías limpias, entre otros, incorporando aspectos en materia de residuos, agua, energía y vertimientos. 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.	
1.07.03.09	2400 2403	PROGRAMAS Programas de Ahorro y Uso Eficiente del Agua Programas de Ahorro y Uso Eficiente del Agua	Recreación y Deportes	X	.pdf, .docx	X				5	5		X			Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión una vez finalizada la ejecución del programa, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) 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. En este programa se formulan las acciones encaminadas a lograr un consumo consciente del recurso por parte de los usuarios, optimizar los procesos que hacen uso del recurso, disminuir las pérdidas en el sistema y proteger las fuentes hídricas de abastecimiento. 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.	
1.07.03.09	2700 2701	REGISTROS Registros de Análisis de la Planta de Tratamiento de Agua Potable - PTAP Registro monitoreo PTAP Bitácora Formato consumo acueducto aguas superficiales - termomineral Formato consumo agua - subterránea Registro de consumo para riego	Recreación y Deportes Holetería	X X X X	.xlsx, .pdf .xlsx .xlsx .xlsx				X	5	15		X			Finalizada la gestión, se conserva 5 años en el archivo de gestión y 15 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Agrupación documental para garantizar los procesos de potabilización y calidad permanentes del agua que sea apta para el consumo humano. 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 Recreación y Deportes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.09				OFICINA PRODUCTORA: Gestoría Ambiental UES FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021				Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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
1.07.03.09	2700 2704	REGISTROS Registros de Gestión Externa de Residuos Actas de tratamiento y/o disposición de residuos Lista de chequeo de Auditoría externa a Gestores de residuos Colsubsidio Manifiesto de recolección de residuos	Recreación y Deportes	X	.pdf				X	5	15		X		Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del documento, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 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. Estos documentos soportan el manejo adecuado de los residuos generados desde la elaboración de los planes de gestión pasando por la recolección de residuos hasta la disposición final, todo ello en el marco de la normatividad ambiental vigente, así como los estándares propios de la Caja. 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.
1.07.03.09	2900 2901	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Solicitud o requerimiento Respuesta Anexo técnico	Recreación y Deportes	X	.pdf		X			5	5	X		X	Finalizado el trámite del requerimiento, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 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 ambientales emitidos por las autoridades ambientales. 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: Nicolás Gómez Herrera				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:											
CARGO: Gestor Ambiental UES				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	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: Gestoría Ambiental UES

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						