

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			
1.07.02.03.07	100 101	ACTAS Actas Comisiones de Evaluación y Promoción Actas Comisiones de Evaluación y Promoción Anexos de las actas	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf				X		5	15	X					Finalizado el trámite del acta, 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 en el soporte original, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre la evaluación y promoción de la institución. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	100 102	ACTAS Actas de Comité de Calidad Actas de Comité de Calidad del Colegio Anexos de las actas	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf				X		5	15	X					Finalizado el trámite del acta, 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 en el soporte original, contiene información sobre la implementación, administración y evaluación de los resultados de los sistemas de gestión, estableciendo acciones de mejora enfocados al cumplimiento de los objetivos estratégicos. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	100 104	ACTAS Actas de Comité de Convivencia Escolar Actas Comité de Convivencia Escolar Anexos de las actas	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf				X		5	15	X					Finalizado el trámite del acta, 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 en el soporte original, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que registra las decisiones del ente encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

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			
1.07.02.03.07	100 108	ACTAS Actas de Comité Directivo Actas comité directivo	Educación Formal - Planeación		.pdf					X	5	15	X					Finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 años. 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 sobre las decisiones relacionadas con la participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa, instalación anual del consejo directivo, adopción del PEI, currículo y plan de estudios, manual de convivencia, sistema de matrículas, sistema institucional de evaluación de estudiantes, costos educativos, entre otros. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	100 111	ACTAS Actas Consejo de Estudiantes Anexos de las actas	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf					X	5	15	X					Finalizado el trámite del acta, 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 en el soporte original, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre las decisiones del máximo órgano colegiado que asegura y garantiza la continua participación de los educandos en las instituciones, la adopción de su propio reglamento y la elección del representante al consejo directivo (Decreto 1860 de 1994). La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.07

OFICINA PRODUCTORA: Rectoría Educación por Ciclos (BAC)
 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			
1.07.02.03.07	100 112	ACTAS Actas de Consejo de Padres de Familia Actas Consejo de Padres de Familia Anexos de las actas	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf				X		5	15	X					Finalizado el trámite del acta, 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 en el soporte original, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que registra las decisiones del órgano asesor donde participan padres y acudientes en el proceso pedagógico de la institución. Es definido como un órgano de participación de los padres de familia del establecimiento educativo destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	100 113	ACTAS Actas de Constitución de Gobierno Escolar Actas de constitución de gobierno escolar Anexos de las actas	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf				X		5	15	X					Finalizado el trámite del acta, 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 en el soporte original, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que documenta las directrices y la programación para la conformación de las instancias de participación y representación al interior del Colegio. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	100 115	ACTAS Actas de Gobierno Escolar Actas consejo directivo Actas consejo académico Informes de gestión académico Anexos de las actas	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf .pdf .pdf				X		5	15	X					Finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 años. 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 las deliberaciones de gobierno escolar, que funciona como instancia directiva, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

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						
1.07.02.03.07	100 116	ACTAS Actas de Izadas de Bandera Actas izadas de bandera Anexos de las actas	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf						X		5	15	X						Finalizado el trámite del acta, 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 en el soporte original, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que son los registros históricos de los actos realizados en la institución educativa con motivo de las fiestas nacionales y los actos cívicos, o diversos eventos que tienen como punto central la izada del tricolor patrio. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	100 118	ACTAS Actas de Nombramiento del Personero Actas de nombramiento del personero Anexos de las actas	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf						X		5	15	X						Finalizado el trámite del acta, 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 en el soporte original, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que documenta las directrices y la programación para la conformación de las instancias de participación y representación al interior del Colegio. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	100 121	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Educación Formal - Planeación		.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 en las cuales se presentan la gestión realizada por las áreas 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.



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.07

OFICINA PRODUCTORA: Rectoría Educación por Ciclos (BAC)
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			
1.07.02.03.07	100 122	ACTAS Actas de Reuniones de Área Actas Reuniones de Area Anexos de las actas	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf				X		5	15	X					Finalizado el trámite del acta, 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 en el soporte original, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene las deliberaciones de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente para la distribución de áreas, materias,etc. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	100 123	ACTAS Actas de Reuniones de Ciclo Actas Reuniones de Ciclo Anexos de las actas	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf				X		5	15	X					Finalizado el trámite del acta, 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 en el soporte original, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene las deliberaciones de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente para la distribución de áreas, materias, etc. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	100 124	ACTAS Actas de Reuniones de Padres de Familia Actas Reuniones de Padres de Familia Anexos a las actas	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf				X		5	15	X					Finalizado el trámite del acta, 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 en el soporte original, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que documenta las reuniones donde se cita a los padres de familia para suministrar información referente al desarrollo de las actividades de la institución y entregar informes académicos de los estudiantes. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

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			
1.07.02.03.07	100 128	ACTAS Actas de Sub-Comité Paritario Actas sub-comité paritario Anexos de las actas	Educación Formal - Prestación del		.pdf .pdf		X				5	15	X					Finalizado el trámite del acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 años. 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 de la gestión del servicio de enfermería orientado a la prevención y cuidado de la salud y a la prestación de los primeros auxilios, reportes de accidentalidad, entre otros. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	200 201	ACTOS ADMINISTRATIVOS Actos Administrativos Colegios Acuerdos del consejo directivo Circulares Decretos Resoluciones Nombramientos Normatividad	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf .pdf .pdf			X			5	15	X					Finalizada la vigencia del acto administrativo, 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 en el soporte original, debido a que son actos administrativos de carácter regulatorio y decisorio, con valor legal e histórico mediante el cual la institución adopta y reglamenta decisiones importantes. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	400 401	BOLETINES Boletines Informativos Boletín informativo	Educación Formal - Diseño y desarrollo		.pdf				X		1	0		X				Finalizado el trámite del acta, custodiar 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. Boletines generados por periodo para informar a los padres de familia el avance en los estudiantes frente al plan de estudios 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.

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				
1.07.02.03.07	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Educación Formal - Prestación del		.pdf				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.
1.07.02.03.07	4400 4401	CONTRATOS Contrato de Cooperación de Servicios Educativos Paz y salvo Pagaré (Firmas y sin fechas) Carta de instrucciones (Firmas y sin fechas) Contrato de Cooperación (con firma del Rector) Carta de aceptación de afiliación y recibo de pago o pantallazo del sistema de afiliaciones Asignación de tarifa Carta de solicitud de cambio de tarifa con los soportes respectivos Cambio de tarifa	Educación Formal - Prestación del		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	X					5	15				X	X	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 15 años. Su prescripción es de 20 años, posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los niveles educativos. Una vez seleccionada la muestra 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, los documentos restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Norma: Artículo 55, Ley 80 de 1993.	

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				
1.07.02.03.07	800 801	CONVENIOS Convenio Empresariales Convenio Empresarial Anexo 1 Lista de estudiantes	Educación Formal - Prestación del		.pdf .pdf	X					5	15					X	X	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 15 años. Su prescripción es de 20 años, posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los niveles educativos. Una vez seleccionada la muestra 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, los documentos restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Norma: Artículo 55, Ley 80 de 1993.
1.07.02.03.07	1100 1101	ENCUESTAS Encuestas de satisfacción Encuestas de satisfacción Anexos del documento	Educación Formal - Evaluación y Seguimiento		.pdf .pdf				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. Mecanismo para conocer la percepción de padres y estudiantes frente al servicio educativo que reciben. 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: Departamento Educación
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.07

OFICINA PRODUCTORA: Rectoría Educación por Ciclos (BAC)
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			
1.07.02.03.07	1300 1302	HISTORIALES Historiales Académicos Estudiantes Ciclos EF.FC.80 Lista de chequeo documentos de matrícula Certificación PRC Certificados originales de estudios años anteriores: Primaria: curso anterior Secundaria: 5° grado y demás grados cursados de secundaria Fotocopia del documento de identidad EF.FC.77 Solicitud de reembolso para colegios Certificados y constancias Certificado de afiliación de la EPS	Educación Formal - Prestación de Servicio		.pdf/ Plataforma de gestión educativa .pdf/ Plataforma de gestión educativa	X				5	15				X	X	Una vez obtenido el título o el retiro del estudiante, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza selección por muestreo sistemático del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los ciclos, los estudiantes con mayor desempeño y los estudiantes que obtuvieron el mayor puntaje en las pruebas saber 11 con el fin de dejar una muestra histórica para la institución. Una vez seleccionada la muestra 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, los documentos restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental.	
1.07.02.03.07	1500 1501	INFORMES Informes a Entes de Control Informes a entes de control y vigilancia	Educación Formal - Prestación del Servicio		.pdf, .xlsx		X			2	8	X						Finalizada la vigencia 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 estos documentos contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja como el Dane, Superintendencia y Simat. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	1500 1504	INFORMES Informes de Accidentalidad Informe de accidentalidad Anexos del informe	Educación Formal - Prestación de		.pdf .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 el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Informe mensual de accidentalidad presentado al comité Directivo. 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: Departamento Educación
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.07

OFICINA PRODUCTORA: Rectoría Educación por Ciclos (BAC)
 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			
1.07.02.03.07	1500 1507	INFORMES Informe de Comisión de Evaluación y Promoción Informe para Comisión de Evaluación y Promoción Anexos según proceso EF.FC.11 Informe de Curso para la Comisión de Evaluación	Educación Formal - Definición y		.pdf .pdf .pdf		X				2	8	X					Finalizado el trámite del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente en el soporte original, por poseer valores secundarios de tipo histórico, esta serie corresponde al informe presentado a la Comisión de Evaluación y Promoción para identificar un grupo de estudiantes o curso que comparte una problemática o necesidad común en la cual Orientación Escolar apoya. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	1500 1515	INFORMES Informe de Medición de Clima Escolar Informe de medición de clima escolar Encuesta de Clima escolar	Educación Formal - Prestación de		.pdf .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 el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. 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.
1.07.02.03.07	1500 1520	INFORMES Informes de Resultados de las Pruebas de Red Informes de Resultados de las pruebas de red Anexos del documento	Educación Formal - Evaluación y		.pdf .pdf				X		2	8	X					Finalizado el trámite del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente en el soporte original, por poseer valores secundarios de tipo histórico, cuyo fin es asegurar la competitividad y el reconocimiento de Colsubsidio en el área de Educación por ciclos, con el fin de garantizar la calidad del modelo educativo Colsubsidio. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.07

OFICINA PRODUCTORA: Rectoría Educación por Ciclos (BAC)
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			
1.07.02.03.07	1500 1523	INFORMES Informes Estadísticos Estadística usuarios atendidos	Educación Formal - Prestación del		.xlsx				X		5	15	X					Finalizado el trámite del informe, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) 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 refleja las estadísticas del servicio educativo. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	1500 1525	INFORMES Informe técnico de la evaluación institucional al Departamento de Educación IF.IC.03 Instructivo Evaluación Institucional Informe Evaluación Institucional Anexos del documento	Educación Formal - Evaluación y seguimiento		.pdf .pdf .pdf .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 en el soporte original, por poseer valores secundarios de tipo histórico, es un informe para la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora que permitan obtener el logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional y aumentar la satisfacción de los usuarios.. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	1700 1701	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control a Resoluciones de Tarifas Educativas Tabla de tarifas aprobadas EF.FC.49 Asignación de tarifa educativa EF.FC.50 Reasignación de tarifa Educativa EF.FC.72 Relación de documentos para asignación o reasignación de tarifa Formularios de información del colegio Resolución de aprobación de tarifas	Educación Formal - Prestación del Servicio		Plataforma de gestión educativo Plataforma de gestión educativo				X		5	15	X				Finalizado el trámite del informe, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) 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 refleja la asignación de la tarifa anual de costos educativos a cada uno de los estudiantes de los colegios propios de Colsubsidio, atendiendo los requisitos de Ley. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	

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			
1.07.02.03.07	1700 1702	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Académicos Horarios EF.FC.12 Matriz de Asignación académica docente EF.FC.07 Visita a Clase EF.FC.51 Planeación y Seguimiento por periodo EF.FC.67 Planeación y Seguimiento por periodo Ciclo inicial EF.FC.42 Control de asistencia docentes Planilla de asistencia estudiantes EF.FC.39 Corrección de valoraciones EF.FC.44. Registro de instrumentos de entrada para registro y desarrollo curricular	Educación Formal - Prestación de		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf Plataforma de gestión Educativa .pdf .pdf				X			2	8		X			Una vez culmina el año escolar, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. 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. Permite hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades académicas establecidas que garanticen la prestación del servicio educativo. 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.
1.07.02.03.07	1700 1705	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Atención del Servicio de Enfermería Registro de atención diaria del servicio de enfermería EF.FC.27 Remisión de estudiante a enfermería Descripción de Accidente Notificación de Accidentes Escolares Informe de Atención Diaria del Servicio de Enfermería Planilla de registro EF.FC.28 Registro de atención diaria servicio de enfermería EF.FC.63 Registro y Seguimiento de Material para Prestación de Primer Auxilio	Educación Formal - Prestación de Servicio	X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	X							2	18		X		Una vez culmina el año escolar, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 18 años. 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. Contiene el seguimiento según las características de la atención y el registro del control de Atención del Servicio de Enfermería en los formatos establecidos para tal fin. 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.
1.07.02.03.07	1700 1706	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Espacios Físicos y Recursos Educativos EF.FC.14 Acta de entrega espacios físicos y dotación EF.FC.13 Solicitud espacios físicos y dotación Lista de chequeo para entrega de la infraestructura y la dotación EF.FC.15 Reporte de novedades EF.FC.16 Hoja de Pedido EF.FC.58 Relación de deudores de laboratorio EF.FC.66 Anual de Inventario de Reactivos EF.FC.69 Verificación de Reactivos Químicos EF.FC.70 Planilla de Eliminación de Residuos Químicos EF.FC.65 Formato de Control de Uso de Reactivos	Educación Formal - Prestación de Servicio		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf				X			2	3		X		Una vez culmina el año escolar, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 3 años. 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. Permite hacer seguimiento y control a los espacios físicos y recursos educativos que garanticen la prestación del servicio educativo. 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: Departamento Educación
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.07

OFICINA PRODUCTORA: Rectoría Educación por Ciclos (BAC)
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.07

OFICINA PRODUCTORA: Rectoría Educación por Ciclos (BAC)
 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	
1.07.02.03.07	1700 1710	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Orientación Escolar EF.FC.22 Remisión de estudiantes a Orientación escolar EF.FC.24 Seguimiento de estudiantes en Orientación Escolar EF.FC.25 Remisión a apoyo externo Informe de Apoyo externo EF.FC.26 Solicitud de informe de apoyo externo	Educación Formal - Prestación de Servicio		.pdf	X				2	8	X				Finalizado el trámite del libro, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente en el soporte original, debido a que posee valores históricos para la Institución, documento que soporta el servicio de orientación que apoya la formación integral del estudiante; desde allí, contempla la interacción entre actitudes, expectativas, formas de sentir y de aprender de los estudiantes. 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.
1.07.02.03.07	1900	LIBROS DE ACTAS DE GRADUACIÓN Libros actas de graduación	Educación Formal - Planeación	X	.pdf			X		5	15	X		X		Finalizado el trámite del libro, 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 en el soporte original, debido a que posee valores históricos para la Institución ya que es un documento que soporta el ejercicio misional de la entidad, acredita el título en cada etapa del ciclo educativo. 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.
1.07.02.03.07	2000	LIBROS DE ACTAS DE POSESIÓN DE DOCENTES Libro de actas de posesión de docentes	Educación Formal - Planeación	X	.pdf			X		5	15	X		X		Finalizado el trámite del libro, 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 en el soporte original, debido a que posee valores históricos para la Institución, documento que soporta el ejercicio misional de la entidad, acredita las posesiones de docentes realizadas en cada etapa del ciclo educativo. 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.

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	
1.07.02.03.07	2100	LIBROS DE MATRICULAS Libro de matrículas	Educación Formal - Planeación	X	.pdf			X		5	15	X		X		Finalizado el trámite del libro, 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 en el soporte original, debido a que posee valores históricos para la Institución, documento que soporta el ejercicio misional de la entidad, acredita las matrículas realizadas en cada etapa del ciclo educativo. 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.
1.07.02.03.07	2200	LIBROS DE PROTOCOLIZACION DOCENTE Libro de Protocolización Docente	Educación Formal - Planeación	X	.pdf			X		5	15	X		X		Finalizado el trámite del libro, 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 en el soporte original, debido a que posee valores históricos para la Institución ya que es un documento que soporta el ejercicio misional de la entidad, acredita el título en cada etapa del ciclo educativo. 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.
1.07.02.03.07	2300	LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS Libro de Registro de Diplomas	Educación		.pdf			X		5	15	X				Finalizado el trámite del libro, 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 en el soporte original, debido a que posee valores históricos para la Institución ya que es un documento que soporta el ejercicio misional de la entidad, acredita el título en cada etapa del ciclo educativo. 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.
1.07.02.03.07	2400	LIBROS FINALES DE VALORACIÓN Libro final de valoración	Educación Formal - Planeación		.pdf			X		5	15	X				Finalizado el trámite del libro, 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 en el soporte original, debido a que posee valores históricos para la Institución. Libro cuya finalidad es consolidar el nivel de desempeño académico que tuvo el estudiante en cada una de las asignaturas de tal forma que con este se establece la promoción o no del estudiante para el grado siguiente de acuerdo al sistema de evaluación que se tiene establecido. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.07

OFICINA PRODUCTORA: Rectoría Educación por Ciclos (BAC)
 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			
1.07.02.03.07	2500 2501	LICENCIAS Licencias de Establecimientos Educativos Concepto Sanitario Concepto SAYCO & ACINPRO Concepto Técnico sanitario (Bomberos) Licencia de aprobación y funcionamiento de construcción Licencia de funcionamiento Licencia Reprográfica	Educación Formal - Prestación del Servicio		.pdf, .xlsx		X				2	8	X					Finalizada la vigencia 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 estos documentos contienen información legal como licencias que autorizan la apertura y operación de un establecimiento educativo privado, licencias reprográficas para realizar copias de obras literarias, científicas, técnicas, culturales, de interés general, periódicos, revistas o cualquier publicación periódica en los establecimientos educativos, entre otros. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas.
1.07.02.03.07	2700 2701	MANUALES Manuales de Autoevaluación Manual de autoevaluación Anexos del Manual	Educación Formal - Prestación del Servicio		.pdf, Plataforma EVI				X		5	15	X					Una vez actualizado el manual, 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 en el soporte original, debido a que posee valores históricos para la Institución ya que es un documento que soporta el ejercicio misional de la entidad, contiene los procedimientos y criterios específicos que debe seguir la institución, para su clasificación y la determinación de las tarifas que podrán cobrar durante el siguiente año académico. La normativa establece la elaboración y adopción de un manual, debe tener en cuenta las directrices del Decreto 2253 de 1995. 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.

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			
1.07.02.03.07	2700 2704	MANUALES Manuales y Pactos de Convivencia Manual y Pacto de Convivencia	Educación Formal - Definición y		.pdf					X	5	15	X					Una vez actualizado el manual, 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 en el soporte original, debido a que posee valores históricos para la Institución ya que es un documento que soporta el ejercicio misional de la entidad, compendio que contiene los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa. La normativa establece la elaboración y adopción de un manual de convivencia que hace parte integral del PEI, debe tener en cuenta las directrices de la Ley 1098 de 2006 "Por la cual se expide el Código de Infancia y Adolescencia". 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.
1.07.02.03.07	3100	OBSERVADORES DE ESTUDIANTES EF.FC. 29 Ficha Apertura Anual del Observador del Estudiante Observador del estudiante EF.FC.19 Formato cierre de año observador del estudiante	Educación Formal - Prestación de Servicio		.pdf .pdf .pdf					X	5	15	X					Una vez el estudiante culmina sus estudios o se retira de la Institución, 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 consigna las observaciones relativas a las capacidades mentales del estudiante, conducta general y observaciones referentes al comportamiento escolar. Resolución 2624 de 1951. 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.
1.07.02.03.07	3500 3502	PLANES Planes de Acción Planes de acción por área	Educación Formal - Diseño y desarrollo		.pdf					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 el seguimiento a la ejecución de los planes de acción establecidos en cada área y el plan elaborado por el Docente de acuerdo al análisis realizado en las comisiones de evaluación y promoción. 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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.07

OFICINA PRODUCTORA: Rectoría Educación por Ciclos (BAC)
 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	
1.07.02.03.07	3500 3503	PLANES Planes de Ambiente Escolar Plan de Ambiente Escolar Anexos del documento	Educación Formal - Prestación del Servicio		.pdf .pdf		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 el conjunto de definiciones que orientan los procesos de formación en convivencia y favorece el desarrollo de competencias emocionales y cívicas. 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.
1.07.02.03.07	3500 3505	PLANES Planes de Capacitación Planes de Capacitación	Educación Formal - Evaluación y Seguimiento		.pdf		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 los requerimientos de capacitación a partir de las metas corporativas y de las necesidades identificadas. 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.
1.07.02.03.07	3500 3510	PLANES Planes de Formación de la Escuela de Padres Plan de formación de la escuela de padres Informe de seguimiento de la estrategia de escuela de padres a la red	Educación Formal - Prestación del Servicio		.pdf .pdf				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 ejecución de la escuela de Padres, teniendo en cuenta la evaluación institucional, las necesidades planteadas por la comunidad educativa. 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.

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			
1.07.02.03.07	3500 3512	PLANES Planes de Mantenimiento General EF.FC.73 Plan de Mantenimiento General EF.FC.74 Cronograma de mantenimientos preventivos	Educación Formal - Prestación del Servicio		.pdf .pdf				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 y seguimiento del servicio educativo. 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.
1.07.02.03.07	3500 3513	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Mejoramiento	Educación Formal - Planeación		.pdf				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 los planes de mejora propuestos por el jefe de sección de educación básica y media para cumplir con las responsabilidades del servicio y del convenio. 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.
1.07.02.03.07	3500 3519	PLANES Planes Escolares de Emergencias y Contingencias Planes escolares de emergencias y contingencias Anexos plan escolar de emergencias y contingencias	Educación Formal - Prestación del Servicio		.pdf, Plataforma SURE .pdf, Plataforma SURE					X	2	18	X					Finalizada la vigencia del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 18 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la elaboración y actualización del documento del Plan Escolar de Emergencias y contingencias de los Colegios. 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
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.07

OFICINA PRODUCTORA: Rectoría Educación por Ciclos (BAC)
 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					
1.07.02.03.07	3500 3520	PLANES Planes Estratégicos Plan Estratégico Anexos del documento	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf				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 y seguimiento del servicio educativo. 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.
1.07.02.03.07	3500 3521	PLANES Planes Individuales de Ajustes Razonables – PIAR Plan individual de Ajustes Razonables – PIAR	Educación Formal - Definición y Diseño		.pdf	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 los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de la institución con limitaciones en los aspectos físico, mental, intelectual o sensorial, que incluye los apoyos y ajustes razonables requeridos. 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.
1.07.02.03.07	3500 3522	PLANES Planes Operativos Plan Operativo Anual - POA Cronogramas Operativos	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf			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 el conjunto de metas, acciones, fecha inicio y fin, responsable y resultados interrelacionadas y coordinadas por con el fin de alcanzar los objetivos del plan de mejoramiento en el periodo escolar anual. Se constituye en el principal instrumento de seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos por la gestión. 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 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.07				OFICINA PRODUCTORA: Rectoría Educación por Ciclos (BAC) 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			
1.07.02.03.07	3600 3601	PÓLIZAS DE SEGUROS Póliza de Cobertura de Zona Segura Escolar Póliza de cobertura de zona segura escolar Listado actualizado de estudiantes cubiertos por la póliza de seguro escolar	Educación Formal - Prestación de Servicio		.pdf .pdf					X	2	8		X				Finalizada la vigencia de la póliza, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. 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. 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.
1.07.02.03.07	3800 3807	PROGRAMAS Programas de Promoción y Prevención de Salud Programas de Promoción y Prevención de Salud Anexos del programa	Educación Formal - Prestación del Servicio		.pdf .pdf					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 las estrategias de Promoción y Prevención correspondiente al servicio educativo. 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.
1.07.02.03.07	4000 4004	PROYECTOS Proyectos Educativos Colsubsidio PEC Proyecto educativo Colsubsidio PEC	Educación Formal - Planeación		.pdf			X			5	15	X					Finalizado el trámite del informe, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico, contiene 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 preservación y recuperación para futuras consultas.



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.07

OFICINA PRODUCTORA: Rectoría Educación por Ciclos (BAC)
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			
1.07.02.03.07	4000 4005	PROYECTOS Proyectos Educativos Institucionales - PEI Proyecto Educativo Institucional - PEI	Educación Formal - Planeación		.pdf					X	5	15	X					Finalizado el trámite del informe, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido que es un documento marco de cada Institución Educativa, construido con la participación de la comunidad, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

REVISADO POR: María Constanza León Bustos _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CARGO: Jefe de sección Básica y Media _____

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	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 de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Rectoría Educación por Ciclos (BAC)

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						