



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Teatro  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.07.02

OFICINA PRODUCTORA: Sección Artes  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021

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

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	
1.07.02.07.02	100 121			ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	CULTURA	X	.pdf, .docx, .xlsx		X			2	0		X	
1.07.02.07.02	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Cultura	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.



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	
				Acta de liquidación		X	.pdf, .docx,.pptx, .xlsx									
		Certificación de experiencia		X	.pdf, .docx,.pptx, .xlsx											
1.07.02.07.02	1500 1513	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	Cultura		.pdf			X		2	8		X			Finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años (servidor - backup). 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 información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. 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.
1.07.02.07.02	1800 1801	<b>INVENTARIOS</b> Inventarios de Colección de Arte Inventarios de Colección de Arte	Cultura		.xlsx			X		2	8	X				Finalizada la ejecución del programa se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que refleja los inventarios de colección de arte y refleja la protección del patrimonio cultural de la nación. 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.
1.07.02.07.02	3800 3805	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Exposiciones Artísticas y Culturales  Cotizaciones  Plan museológico  Material publicitario  Registro fotográfico Correspondencia Planos y bocetos de exposiciones	Cultura		.pdf, .docx, .xlsx, ilustrator .pdf, .docx, .xlsx, ilustrator .pdf, .docx, .xlsx, ilustrator .pdf, ilustrator .pdf			X		2	8	X				Finalizada la ejecución del programa se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que refleja desarrollo y actividades culturales, con el fin de promover la valoración y protección del patrimonio cultural de la nación. 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.

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		
1.07.02.07.02	3800 3805	<b>PROPUESTAS</b> Propuestas Técnicas y Económicas Formatos de confirmación Propuestas técnicas y económicas	Cultura		.pdf, .xlsx, .msg .pptx, .xlsx		X				2	0		X			Finalizada la vigencia de la propuesta, se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Es un documento en el que se plasma de forma detallada la estrategia a desarrollar para una Licitación en la cual desea participar la Gerencia y está relacionada con los servicios prestados por la sección de artes. 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.
1.07.02.07.02	4100 4106	<b>REGISTROS</b> Registros de Memoria de Creación Artística Material publicitario Material audiovisual y fotográfico Sistematización de experiencias	Cultura		.pdf, .docx .pdf, .docx, .mp3, .jpg, .mp4 .pdf, .docx			X			2	8	X				Finalizada la gestión y trámite, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten fortalecer los servicios prestados para la ejecución y seguimiento del servicio educativo. Registros que contienen la memoria de creación artística actividades creativas que muestran una relación entre creador y material similar a la del arte, y conducen a la elaboración de productos con valor cultural y estético. 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: Maritza Ayure Urrego \_\_\_\_\_ APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CARGO: Jefe Sección Artes \_\_\_\_\_ APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CONVENCIONES							
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso Interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección Artes

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						