

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación						OFICINA PRODUCTORA: Sección Educación Básica y Media						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.05						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		
1.07.02.03.05	100 102	ACTAS Actas de Comité de Calidad Actas de Comité de Calidad Seguimiento indicadores Anexos del acta	Educación Formal - Planeación		.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 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.	
1.07.02.03.05	100 106	ACTAS Actas de Comité de Rectores Acta Comité de Rectores EF.FC.43 Programa de Actividades para el Diseño y Desarrollo Curricular EF.FC.44. Registro de Elementos de Entrada para el Diseño y Desarrollo Curricular Anexos de las Actas EF.FC.45 Revisión de las Etapas del Diseño y Desarrollo Curricular EF.FC.46 Verificación de los Elementos de Entrada para la Actualización del Plan de Estudios Seguimiento plan de mejoramiento Plan de Capacitacion Aprobado	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf .pdf .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 por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente en el soporte original, este Comité tiene la responsabilidad de planificar y controlar el diseño y desarrollo de currículo de los campos de formación, servicios complementarios y ambiente escolar, atendiendo a las necesidades y expectativas de los clientes de acuerdo con el PEC y con los PEI. 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.	
1.07.02.03.05	100 110	ACTAS Actas de Comités de Redes de Calidad Acta de Red de Convivencia Acta de Red de Bienestar Estudiantil Anexos de las actas	Educación Formal - Planeación		.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 por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente en el soporte original, contiene información sobre aspectos pedagógicos y temáticas específicas del área o campo de formación, con el fin de cualificar el trabajo académico colaborativo. 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.	

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación					OFICINA PRODUCTORA: Sección Educación Básica y Media							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.05					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	
1.07.02.03.05	100 119	ACTAS Actas de Red Curricular Acta de Red Curricular 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, adquiere valores históricos porque contiene información sobre la revisión, verificación y validación sistemática del currículo de acuerdo con las etapas del diseño y su planificación. 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.
1.07.02.03.05	100 120	ACTAS Actas de Redes Académicas Actas de redes académica EF.FC.47 Plan de Actividades para la Actualización del Plan de Estudios Anexos de las actas	Educación Formal - Planeación		.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 por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente en el soporte original, contiene información sobre la planificación del diseño y desarrollo de currículo de los campos de formación, servicios complementarios y ambiente escolar, atendiendo a las necesidades y expectativas de los clientes de acuerdo con el PEC y con los PEI. 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.
1.07.02.03.05	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Educación Formal		.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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.05

OFICINA PRODUCTORA: Sección Educación Básica y Media
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021

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

[illegible]

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	
1.07.02.03.05	4000 4007	PROYECTOS Proyectos Especiales Actas de reunión Documentos técnicos del Convenio Informes técnicos Informes Financieros Comunicaciones Lineamientos o anexos de Convenios Certificaciones de experiencia	Educación Formal - Planeación		.pdf .pdf .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, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido que contiene información misional sobre las alianzas y convenios con instituciones privadas y del Estado ejecutados por el Departamento de Educación. 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.
REVISADO POR: María Constanza León Bustos _____ CARGO: Jefe de sección Básica y Media _____																
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										