

| 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 | |
| 1.07.02.03.10 | 100 121 | ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión | Cultura | X | .pdf, .docx, .xlsx | | 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 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. |
| 1.07.02.03.10 | 600 | COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos | Cultura | X | .docx/.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 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. |
| 1.07.02.03.10 | 800 802 | CONVENIOS Convenios Interinstitucionales GS.FC.242 Formato asignación de recursos Foníñez POA (Plan Operativo Anual) Invitación formal a presentar propuesta Estudios previos y anexos técnicos (cuando aplique) Propuesta técnica y económica, con soporte de radicado a la entidad Aprobación de la propuesta técnica y económica por parte del aliado GS.FC.182 Ficha técnica Foníñez Acta de aprobación consejo directivo CDP (certificado de disponibilidad presupuestal) | Gestión Social Foníñez - | X | .pdf, .docx, .pptx, .xlsx | X | | | | | 5 | 15 | | | X | Finalizada la ejecución del convenio, 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 selección por muestreo aleatorio del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta aquellos contratos de mayor cuantía. 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 | | |
| | | GS.FC.221 Informe técnico coordinador proyecto (gestión) | Gestión Social Foníñez - Cierre y Liquidación Programas FONÍÑEZ | X | .pdf, .docx, .pptx, .xlsx | | | | | | | | | | | | |
| | | GS.FC.222 Informe técnico mediadores pedagógicos | | X | .pdf, .docx, .pptx, .xlsx | | | | | | | | | | | | |
| | | TH.FC.95 Listas de asistencia a capacitación Talento humano | | X | .pdf, .docx, .pptx, .xlsx | | | | | | | | | | | | |
| | | Informe Técnico Final o de Gestión con soporte de radicado a la entidad | | X | .pdf, .docx, .pptx, .xlsx | | | | | | | | | | | | |
| | | Informe financiero final con soporte de radicado a la entidad | | X | .pdf, .docx, .pptx, .xlsx | | | | | | | | | | | | |
| | | Acta de terminación (cuando aplique) | | X | .pdf, .docx, .pptx, .xlsx | | | | | | | | | | | | |
| | | Paz y salvo del contrato | | X | .pdf, .docx, .pptx, .xlsx | | | | | | | | | | | | |
| | | Acta de liquidación | | X | .pdf, .docx, .pptx, .xlsx | | | | | | | | | | | | |
| | | Certificado de experiencia | | X | .pdf, .docx, .pptx, .xlsx | | | | | | | | | | | | |
| | | Informe de análisis de situación financiera | X | .pdf, .docx, .pptx, .xlsx | | | | | | | | | | | | | |
| | | Reporte CRM | | .pdf, .docx, .pptx, .xlsx | | | | | | | | | | | | | |
| 1.07.02.03.10 | 1500 1501 | INFORMES Informes a Entes de Control Informes a Entes de Control | Cultura | X | .pdf, .docx | | X | | | 2 | 8 | X | | | 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 archivo central se conserva totalmente en el soporte original, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la institución. 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. |



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.10

OFICINA PRODUCTORA: Sección Educación Complementaria
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 05/05/2022

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 | S | | |
| 1.07.02.03.10 | 1500 1502 | INFORMES Informes Administrativos y Financieros Informes Administrativos Informe financiero | Cultura | X | .docx, .pdf .pdf, .docx, .xlsx | | X | | | | 2 | 8 | | X | | | Finalizada la presentación del informe, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (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. Este informe contiene las coberturas y bases de datos, estudios de costos, presupuestos, proyectos de inversión, seguimientos bitácoras. 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. |
| 1.07.02.03.10 | 1500 1513 | INFORMES Informes de Gestión Informe de Gestión | Cultura | X | .docx, .pdf | | X | | | | 2 | 8 | | X | | | Finalizada la presentación del informe, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (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. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja. |
| 1.07.02.03.10 | 1500 1523 | INFORMES Informes Estadísticos Informes Estadísticos | Cultura | | .xlsx Plataforma SAP - CRM | | X | | | | 2 | 8 | | X | | | Finalizada la presentación del informe, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (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. El informe estadístico es un documento que presenta los resultados de los análisis estadísticos relacionados con el servicio de la Sección de Lectura, Escritura y Oralidad. 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: 1.07.02.03.10

 OFICINA PRODUCTORA: Sección Educación Complementaria
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 05/05/2022

 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 | S | |
| 1.07.02.03.10 | 1700 1708 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Inventarios Ajustes a inventario GS.FC.225 Inventarios Suministros | Cultura | | .xlsx, .docx .xlsx, .docx | | X | | | 5 | 5 | | X | | | Finalizado el control del inventario, se conserva 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central (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. Contiene el control del Inventario de material bibliográfico y de suministros de la Sección de Lectura, Escritura y Oralidad. 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. |
| 1.07.02.03.10 | 3300 3302 | ORDENES Órdenes de Pedido Órdenes de pedido Cotizaciones Orden de compra Soportes (registros fotografico- listados de asistencia) | Cultura | X | .xlsx .pdf SAP .pdf, .docx, .xlsx | | X | | | 2 | 8 | | X | | | Finalizada la gestión, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (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. Documento que registra el proceso de recibo y entrega de suministros. 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. |
| 1.07.02.03.10 | 3500 3508 | PLANES Planes de Desarrollo Humano Planes de desarrollo humano | Cultura | | .pdf, .docx | | X | | | 2 | 8 | X | | | | Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) Share Point por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información sobre la incorporación del Desarrollo Humano en el diseño y ejecución de la política institucional. 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. |
| 1.07.02.03.10 | 3500 3518 | PLANES Planes de Trabajo Planes de Trabajo | Cultura | | .pdf, .docx, .pptx | | X | | | 2 | 8 | X | | | | Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información sobre las actividades desarrolladas en la dependencia. 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: 1.07.02.03.10

OFICINA PRODUCTORA: Sección Educación Complementaria
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 05/05/2022

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 | S | | | |
| 1.07.02.03.10 | 3500 3520 | PLANES Planes Estratégicos Plan Estratégico | Cultura | | .pdf, .docx, .pptx | | X | | | | 2 | 8 | X | | | | | Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la planeación de los requerimientos necesarios para la ejecución 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. |
| 1.07.02.03.10 | 3500 3522 | PLANES Planes Operativos Plan Operativo | Cultura | | .pdf, .docx, .pptx | | X | | | | 2 | 8 | X | | | | | Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar 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. |
| 1.07.02.03.10 | 3800 3801 | PROGRAMAS Programas Culturales Material publicitario Material audiovisual y fotográfico Programación cultural | Cultura | | .jpg, .pptx .jpg, .pptx .pptx | | X | | | | 2 | 8 | X | | | | | Finalizada la ejecución del programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años (servidor - backup) Share Point. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten mejorar los niveles de lectura y escritura, así como fortalecer los servicios prestados 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. |

| 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 | | |
| 1.07.02.03.10 | 3800 3802 | PROGRAMAS Programas de Capacitación Modulos de capacitación Listas de asistencia | Cultura | | .docx, .pptx .docx, .pptx | | X | | | 2 | 8 | | | X | | | Finalizada la ejecución del programa, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ha perdido su valor administrativo. Esta documentación evidencia los programas de capacitación que se ofrecen a los usuarios para el fomento de la lectura y escritura. 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. |
| 1.07.02.03.10 | 3900 3902 | PROPUESTAS Propuestas Técnicas y Económicas Formatos de confirmación Informe de gestión Encuestas de satisfacción | Cultura | | .pdf, .docx .pdf, .docx, .pptx .docx, .xlsx | | X | | | 2 | 3 | | | X | | | Finalizada la vigencia de la propuesta, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (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. Es un documento en el que se plasma de forma detalla la estrategia a desarrollar para una Licitación. 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. |
| REVISADO POR: Lenys Dayhana Macias Gómez | | | | | | | | | | APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ | | | | | | | |
| CARGO: Jefe de Sección Educación Complementaria | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | |



Colsubsidio
Con todo lo que te mereces

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Jefe de Sección Educación Complementaria

| N° | Descripción del Cambio | Fecha del Cambio | | | Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área | Versión Anterior |
|----|------------------------|------------------|----|------|---|------------------|
| | | DD | MM | AAAA | | |
| 1 | Actualización TRD | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |