

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Educación
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.02

 OFICINA PRODUCTORA: Sección Educación Flexible
 FECHA DE APROBACIÓN TRD:27/04/2022

 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 | |
| 1.07.02.03.02 | 100 117 | | | ACTAS Actas de Junta Directiva Actas de Junta Directiva Acta de Asamblea | Museo de los Niños | X X | .pdf .pdf | | X | | | 5 | 15 | X | | |
| 1.07.02.03.02 | 100 121 | ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión | Educación Flexible | X | .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 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. |
| 1.07.02.03.02 | 100 125 | ACTAS Actas de Seguimiento Financiero Actas de Seguimiento Financiero Formato de inventarios GS.FC.225 Suministros | Educación Flexible | | .pdf .xlsx | | X | | | 2 | 8 | | X | | | Finalizada la vigencia del acta, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en 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. |
| 1.07.02.03.02 | 600 | COMUNICACIONES INTERNAS Comunicaciones internas Memorandos internos | Educación Flexible | | .docx, .pdf, .xlsx, MP3, Correos Electronicos | | X | | | 3 | 0 | | X | | | Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 3 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 de Educación
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.02

 OFICINA PRODUCTORA: Sección Educación Flexible
 FECHA DE APROBACIÓN TRD:27/04/2022

 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 | | |
| 1.07.02.03.02 | 1500 1502 | INFORMES Informes Administrativos y Financieros Informes Administrativos Informe financiero | Educación Flexible | 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. |
| 1.07.02.03.02 | 1500 1513 | INFORMES Informes de Gestión Informe de Gestión Indicadores de gestión y planes de mejora Matriz de riesgos | Educación Flexible | X X X | .pdf .pdf .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. 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. |
| 1.07.02.03.02 | 1500 1523 | INFORMES Informes Estadísticos Estadística usuarios atendidos | Educación Flexible - Prestación del servicio | | .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. |
| 1.07.02.03.02 | 1700 1703 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Asistencia Docentes Consolidado de asistencia, mensual (cilcos) semanal (Proyectos y cursos). Documento tarifas Planeaciones pedagógicas Planilla de control de asistencia mensual de docentes en cada clase Registro de llamadas seguimiento inasistencia Reporte de deserción mensual | Educación Flexible | | .pdf. .pdf. .pdf. .pdf. .pdf. .pdf. | | | X | | 2 | 3 | | | X | | | Una vez culmina el año, 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. Estos documentos permiten controlar la inasistencia de un docente a clase y gestionar el reemplazo con otro docente. 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 de Educación
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.02

 OFICINA PRODUCTORA: Sección Educación Flexible
 FECHA DE APROBACIÓN TRD:27/04/2022

 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 | |
| 1.07.02.03.02 | 1700 1708 | | | INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Inventarios Actas de custodia, traslado y baja de activos Actas de descarte colección bibliográfica Actas de reposición material bibliográfico. Actas de uso y custodia de equipos Ajustes a inventario GS.FC.225 Inventarios Suministros Informes de inventario colecciones. Inventario de material bibliográfico Inventarios mobiliario y equipos Listas de Descarte colección bibliográfica Listas de inventario y postinventario Resumen de circulación y préstamo - Libros Viajeros. | Educación Flexible | | .xlsx | | X | | | 5 | 5 | | | |
| 1.07.02.03.02 | 1700 1704 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Asistencia Participantes/Asistentes Planilla de control de asistencia mensual de estudiantes en cada clase Consolidado de asistencia, mensual (ciclos) semanal (Proyectos y cursos). Registro de llamadas seguimiento inasistencia Reporte de deserción mensual Documento tarifas | Educación Flexible | | Plataforma de Gestión Educativa Plataforma de Gestión Educativa Plataforma de Gestión Educativa Plataforma de Gestión Educativa Plataforma de Gestión Educativa | | | X | | 2 | 3 | | | X | | Una vez culmina el año, 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. Estos documentos permiten controlar la inasistencia de un docente a clase y gestionar el reemplazo con otro docente. 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. |
| 1.07.02.03.02 | 3500 3507 | PLANES Planes anuales de Desarrollo de Colecciones Catalogación Registros de Compras Registros de Donaciones Material Bibliográfico Material pedagógico Registros de Muebles y enseres Políticas de desarrollo de colecciones Registros de Suministros y transferencias | Educación Flexible | | Aleph Aleph Aleph Aleph Aleph .xlsx .docx, .pdf .docx, .xlsx, SAP | | X | | 2 | 8 | | | X | | Finalizada la ejecución del plan, 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 del soporte físico teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Contiene los procesos internos, técnicos, operativos y de procedimiento para el desarrollo de la colección en la Biblioteca, comprende los procesos de selección, adquisición, descarte y evaluación para el desarrollo de la colección en la institución. 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 de Educación
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.02

 OFICINA PRODUCTORA: Sección Educación Flexible
 FECHA DE APROBACIÓN TRD:27/04/2022

 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 | |
| 1.07.02.03.02 | 3500 3513 | | | PLANES Planes de Mejoramiento Informes de auditoria Planes de mejora Análisis de causas y acciones correctivas MC.FC.04 | Educación Flexible | | .xlsx .pdf .xlsx | | X | | | 2 | 8 | X | | |
| 1.07.02.03.02 | 3500 3522 | PLANES Planes Operativos Plan Operativo | Educación Flexible | | .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. |
| 1.07.02.03.02 | 3800 3806 | PROGRAMAS Programas de Fomento de Lectura y Escritura Acuerdos de servicios Bases de datos categorizadas Consolidados Estadísticos Fichas técnicas de talleres Listas de agendamiento Listas de asistencia Mallas de programación Planes de divulgación Programas de fomento de lectura y escritura Propuestas de programación Proyección y seguimiento coberturas | Educación Flexible | | .pdf .xlsx .xlsx .docx .xlsx .xlsx .xlsx .docx, .pptx, .xlsx .docx, .pptx .pptx, .xlsx .xlsx | | 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). 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. |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Educación
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.02

 OFICINA PRODUCTORA: Sección Educación Flexible
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 27/04/2022

 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 | | | |
| 1.07.02.03.02 | 3800 3808 | PROGRAMAS Programas y Servicios Bibliotecarios Acuerdos de servicios Bases de datos categorizadas Brief de campaña Brochure de servicios Consolidados Estadísticos Evidencias Fichas técnicas Listas de asistencia Malla de servicios Mediciones de satisfacción Planes de divulgación Procesos y procedimientos Programas y Servicios Bibliotecarios Proyección y seguimiento coberturas Términos y condiciones | Educación Flexible | | pptx .xlsx .docx .docx, .pptx, .pdf. .xlsx pdf. .docx .xlsx .xlsx pdf. .docx, .pptx. .docx .docx, .pptx. .xlsx .docx, .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). 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. | |
| 1.07.02.03.02 | 4000 4008 | PROYECTOS Servicios Segmento Individual Educación Flexible-Inscripción Participantes Formulario de Inscripción (Diligenciado) | Educación Flexible | X | 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 en ambos soportes, ya que estos documentos permiten evidenciar la gestión de asesorías para la calidad a los estudiantes relacionados con proyectos y cursos. 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. 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. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación. |

REVISADO POR: _____

CARGO Manuel Ricardo Toro: _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

| CONVENCIONES | | | | | | |
|----------------------------|--|---|---|---|--|--|
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | NIVEL DE SEGURIDAD | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | PROCEDIMIENTO |
| 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 - 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 Educación Flexible

| N° | Descripción del Cambio | Fecha del Cambio | | | Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área | Ver sión Ant erio |
|----|------------------------|------------------|----|------|---|----------------------------|
| | | DD | MM | AAAA | | |
| 1 | Actualización TRD | | | | | N/A |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |