

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación

OFICINA PRODUCTORA: Sección Educación Inicial

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

CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.03.04

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
1.07.02.03.04	100 105	ACTAS Actas de Comité de Diseño Actas de Comité de Diseño	Educación Inicial	X	.pdf			X		2	3	X		X		Finalizada la vigencia del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 3 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en ambos soportes ya que refleja los ajustes a la propuesta pedagógica, teniendo en cuenta las pruebas de entrada y la información suministrada en las reuniones con el equipo de campo, junto con las situaciones de contingencia que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos propuestos. Los soportes físicos se digitalizan y 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.
1.07.02.03.04	100 107	ACTAS Actas de Comité de Sección Educación Inicial Actas Comité de Sección	Educación Inicial	X	.pdf			X		2	3		X			Finalizada la gestión del acta, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar 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. Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Sección Educación Inicial. 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.
1.07.02.03.04	100 121	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Educación Inicial	X	.pdf			X		2	3		X			Finalizada la gestión del acta, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar 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. 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.

1.07.02.03.04	100 126	<b>ACTAS</b> Actas de Sistema de Gestión de Calidad Actas de Sistema de Gestión de Calidad	Educación Inicial	X	.pdf			X		2	3		X		Finalizada la gestión del acta, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar 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. 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.
1.07.02.03.04	600	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Educación Inicial	X				X		2	3		X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 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. 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.
1.07.02.03.04	700 701	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas Copia de comunicaciones enviadas Listado de números radicados anulados	Educación Inicial	X	.pdf.xlsx			X		2	0		X		Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.
1.07.02.03.04	700 702	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES</b> Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Comunicaciones recibidos entidades públicas o privadas	Educación Inicial	X				X		2	0		X		Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.





		Invitación formal a presentar propuesta Otro sí al contrato, en los casos en los que aplique  Paz y salvo del contrato Pólizas Propuesta técnica y económica GS.FC.223, con soporte de radicado a la entidad POA (plan operativo Anual) Delegación asistentes comité técnico por parte de Colsubsidio Delegación asistentes comité técnico por parte del asociado Convenio firmado Otro sí al convenio, en los casos en los que aplique  Acta de terminación (cuando aplique)		X X  X X X  X X  X	.pdf .pdf  .pdf .pdf .pdf  .pdf .pdf  .pdf																	
1.07.02.03.04	3500 3505	<b>PLANES</b> <b>Planes de Capacitación</b> Planes de Capacitación	Educación Inicial		.pdf					X		2	3									Finalizada la presentación del informe, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. 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 en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos. 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.
1.07.02.03.04	3500 3520	<b>PLANES</b> <b>Planes estratégicos</b> Plan estrategico	Educación Inicial		.pdf, .docx, .pptx					X		2	8									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.

REVISADO POR: Paola Andrea Londoño \_\_\_\_\_

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CARGO: Jefe de Sección Educación Inicial \_\_\_\_\_

APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CONVENCIONES 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 Educación Inicial

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Se agregan las siguientes tipologías documentales: *Concepto sanitario (Aplica sólo para Jardines Sociales Bogotá y Cundinamarca). *Mantenimientos preventivos y correctivos (Aplica sólo para Jardines Sociales Bogotá y Cundinamarca). a la <b>Subserie 802 Convenios Interinstitucionales</b>	11	4	2022	Paola Andrea Londoño-Jefe Sección Educación inicial.	
3	Se elimina la tipología documental <b>Comunicaciones (Oficiales e internas)</b> de la <b>Subserie Documental 802 Convenios Interinstitucionales</b> , lo anterior debido a que esta tipología documental ya se encuentra referenciada en otras Subseries documentales, es decir estaba repetida.	20	4	2022	Paola Andrea Londoño-Jefe Sección Educación inicial.	
4	Se actualiza el nombre de la tipología documental <b>Concepto higienico sanitario (Aplica sólo para Jardines Sociales Bogotá y Cundinamarca)</b> , lo anterior debido a que no se había contemplado en el primer levantamiento de información.	20	4	2022	Paola Andrea Londoño-Jefe Sección Educación inicial.	
5	Se elimina la tipología documental <b>Construcción de la documentación incluye: la política empresarial de lactancia materna. (protocolos, formatos, plan de saneamiento básico, Manual de BPM, código de ética)</b> de la <b>Subserie Documental 802 Convenios Interinstitucionales</b> , lo anterior debido a que este proceso lo maneja en la actualidad la Sección de Educación Flexible.	20	4	2022	Paola Andrea Londoño-Jefe Sección Educación inicial.	

6	Se elimina la tipología documental <b>Encuesta de satisfacción del Prestación del servicio</b> de la <b>Subserie Documental 802 Convenios Interinstitucionales</b> , lo anterior debido a que se encontraba repetida y hace referencia al mismo Informe final de evaluación de satisfacción.	21	4	2022	Paola Andrea Londoño-Jefe Sección Educación inicial.	
7	Se elimina la tipología documental <b>Ficha de inscripción institucional preescolar y habeas data GS.FC.232</b> de la <b>Subserie Documental 802 Convenios Interinstitucionales</b> , lo anterior debido a que se se reemplaza por el formato cumplimiento de la <b>ley de habeas data GS.FC.431</b> (al realizar reemplazo de tipología, esta ultima ahora pertenece a la misma subserie pero <b>documentos de ejecución</b> ).	21	4	2022	Paola Andrea Londoño-Jefe Sección Educación inicial.	
8	Se elimina la tipología documental <b>Reporte CRM (medio digital)</b> de la <b>Subserie Documental 802 Convenios Interinstitucionales</b> , lo anterior debido a que el reporte se encuentra en CRM FONIÑEZ.	21	4	2022	Paola Andrea Londoño-Jefe Sección Educación inicial.	
9	Se elimina la tipología documental <b>Formato de cotización del servicio APLICA CONVENIOS EMPRESARIALES</b> de la <b>Subserie Documental 802 Convenios Interinstitucionales</b> , lo anterior debido a que este servicio pertenece a Educación Flexible.	21	4	2022	Paola Andrea Londoño-Jefe Sección Educación inicial.	
10	Se agregan las siguientes tipologías documentales: *Seguimiento al desarrollo individual GS.FC.414 (Aplica solo para modalidad propia) *Hojas de vida equipos antropométricos GS.FC.291 (Aplica para jardines y modalidad propia) *Formato de remisión de casos a gestion comunitaria GS.FC.299 (Aplica a Jardines Sociales) *Ficha remisión medica AIEPI GS.FC.284 (Aplica a Jardines Sociales) *Consentimineto informado G.S.F.C 298 (Aplica a Jardines Sociales) *Acompañamiento salud, alimentación y nutrición en jardines sociales GS.FC.432 (aplica para Jardines) *Acta y/o soporte de entrega de obra o mantenimientos (Aplica sólo para Jardines y Modalidad Propia) *Informe final de evaluación de satisfacción.  a la <b>Subserie 802 Convenios Interinstitucionales</b> , lo anterior debido a que no se contemplo en el primer levantamiento de información.	21	4	2022	Paola Andrea Londoño-Jefe Sección Educación inicial.	

11	<p>Se actualizan las siguientes tipologías documentales, se ajusto el nombre con el código del formato como aparece en la solución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Seguimiento al desarrollo individual GS.FC.277</li> <li>*Planeación Pedagógica GS.FC.217</li> <li>*Listas de asistencia a capacitación talento humano GS.FC.420</li> <li>*Acta de responsabilidad de salud GS.FC 276 (Aplica a Jardines y empresariales)</li> <li>*Acta de autorización acudientes GS.FC 275 (Aplica a Jardines y empresariales)</li> <li>*Informe de análisis de situación financiera GS FC 247</li> </ul>	21	4	2022	Paola Andrea Londoño-Jefe Sección Educación inicial.	
12						