

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura

CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.05

OFICINA PRODUCTORA: Sección Gestión Ambiental

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021

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

Versión TRD: 3

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.05	100 101	ACTAS Actas de Comité Gestión Ambiental GG.FC.08 Acta de reunión	Infraestructura - Gestión Ambiental	X		X				2	8	X				Finalizada la gestión del acta, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja las decisiones tomadas en el Comité relacionadas con la gestión ambiental de la Caja.
1.09.03.05	100 102	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Infraestructura - Gestión Ambiental	X			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 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.
1.09.03.05	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Infraestructura - Gestión Ambiental	X	.docs, .msg		X			2	0		X			Finalizados la gestión y trámite del memorando 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 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.
1.09.03.05	700 701	DIAGNÓSTICOS Diagnósticos Ambientales de Proyectos Solicitud de la evaluación Diagnósticos ambientales de proyectos Planimetrías Fotomontaje de la fachada Avisos con medidas Plan de trabajo	Infraestructura - Gestión Ambiental	X X X	SM .xls .pdf .pdf		X			5	15		X			Finalizadas la elaboración y presentación del diagnóstico, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central (servidor - backup) para conservar por 15 años, finalizado el tiempo se realiza su eliminación. La información corresponde al análisis de los procesos que afectan al ambiente y que están relacionados con los proyectos. El proceso de eliminación se realiza 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. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura

CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.05

OFICINA PRODUCTORA: Sección Gestión Ambiental

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021

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

Versión TRD: 3

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.05	900 901	INFORMES Informes a Entes de Control Informes a entes de control Listados de sedes	Infraestructura - Gestión Ambiental		.xls, .pdf .xls		X			2	8	X				Finalizadas la gestión y presentación del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años (servidor - backup), posteriormente se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos por corresponder a informes requeridos por entidades de inspección o vigencia en cumplimiento de sus funciones. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.03.05	900 902	INFORMES Informes Anuales de Programas Ambientales Informes anuales de programas ambientales	Infraestructura - Gestión Ambiental		.xls, .pdf		X			2	3		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión, posteriormente se procede a transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 3 años, transcurridos esos años, se realiza su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área, debido a que refleja la gestión realizada sobre los programas ambientales. El proceso de eliminación se realiza 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. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.03.05	900 905	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión	Infraestructura - Gestión Ambiental		.xls	X				2	8	X				Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (Servidor - backup) para conservar por 8 años, posteriormente se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que es una agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. Consolida los indicadores de todas las sedes. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura

CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.05

OFICINA PRODUCTORA: Sección Gestión Ambiental

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021

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

Versión TRD: 3

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.05	1000 1001	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Entrega de Correspondencia Controles de entrega de correspondencia	Infraestructura - Gestión Ambiental		.pdf, SAP		X			2	0		X			Finalizadas la vigencia del control, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se realiza su eliminación por perder el valor administrativo para las actividades del área, debido a que corresponde al control de la correspondencia enviada y recibida en el área. El proceso de eliminación se realiza 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. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.03.05	1100 1101	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Infraestructura - Gestión Ambiental		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf			X		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.09.03.05	1200 1201	MATRICES Matrices de Comunicados Matrices de comunicados	Infraestructura - Gestión Ambiental		.xls		X			5	15	X				Finalizado el trámite de los registros incluidos en la matriz, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos por corresponder al seguimiento y control de todas las notificaciones, solicitudes, requerimientos, comunicados informativos y obligaciones ambientales dispuestas por los distintos entes de control ambiental para su cumplimiento en los procesos respectivos de todas las áreas en la Organización. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura

CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.05

OFICINA PRODUCTORA: Sección Gestión Ambiental

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021

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

Versión TRD: 3

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.05	1200 1202	MATRICES Matrices Legales Matriz de obligaciones y requisitos legales	Infraestructura - Gestión Ambiental		.xls		X			5	15		X			Finalizado el trámite de los registros incluidos en la matriz, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central (servidor - backup) para conservar por 15 años, finalizado el tiempo se realiza su eliminación por perder el valor administrativo para las actividades del área, debido a que recopila la información sobre la normatividad que rige a la Caja en aspectos ambientales. El proceso de eliminación se realiza 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. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.03.05	1300 1301	ÓRDENES Órdenes de Compra Orden de compra	Infraestructura - Gestión Ambiental		.pdf, SAP		X			1	9		X			Finalizada la vigencia de la orden de compra, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área debido a que corresponde a la información registrada en SAP para efectuar los pagos a los proveedores sobre los servicios prestados. El proceso de eliminación se realiza 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. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.03.05	1400 1401	PLANES Planes de Atención de Servicios por Demanda Plan de trabajo Solicitud de registro aviso o vallas radicado ante el ente	Infraestructura - Gestión Ambiental	X	.xls		X			5	15	X				Finalizada la vigencia del plan, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para conservar de forma permanente por corresponder al plan de trabajo para la atención de servicios por demanda relacionados con los registros de aviso o de vallas. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura

CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.05

OFICINA PRODUCTORA: Sección Gestión Ambiental

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021

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

Versión TRD: 3

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/SS.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.05	1400 1402	PLANES Planes de Trabajo Ambiental por Demanda Plan de trabajo por demanda Actas de aprovechamiento Reporte disposición final de los residuos Certificación disposición final de los residuos Cotización Cuadro comparativo	Infraestructura - Gestión Ambiental	X	.xls .pdf .pdf .pdf .pdf .xls		X			5	15	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central (servidor - backup) para conservar de forma permanente por corresponder al plan de trabajo sobre demanda en lo relacionado con las acciones para controlar, prevenir y corregir los efectos o impactos ambientales generados por actividades industriales. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.03.05	1400 1403	PLANES Planes Integrales de Gestión Ambiental Planes integrales de gestión ambiental	Infraestructura - Gestión Ambiental		.xls		X			5	15	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central (servidor - backup) para conservar de forma permanente teniendo en cuenta que refleja las fechas de ejecución de servicio, costos, actividades y responsables de realizar las acciones para controlar, prevenir y corregir los efectos o impactos ambientales generados por actividades industriales. El proceso de eliminación se realiza 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. teniendo en cuenta que garantiza el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Decreto 1072 de 2015. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 1072 de 2015.
1.09.03.05	1500 1501	POLÍTICAS Políticas Corporativas MC.PO.01 Política integrada de gestión IF.PC.01 Política ambiental	Infraestructura - Gestión Ambiental	X X	.pdf .pdf		X			2	8	X				Finalizada la vigencia de la politica, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja los lineamientos de la Caja relacionados con la gestión ambiental.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura

CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.05

OFICINA PRODUCTORA: Sección Gestión Ambiental

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021

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

Versión TRD: 3

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.05	1600 1601	PROGRAMAS Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua Programa Indicadores de consumo de agua	Infraestructura - Gestión Ambiental		.pdf .xls, .pdf		X			5	15	X				Finalizada la vigencia del plan, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central (servidor - backup) para conservar por 15 años, finalizado el tiempo se conserva de forma permanente debido a que establecen las condiciones y medios para llevar a cabo la gestión de residuos producidos en las actividades que se realizan en cumplimiento de la normativa. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Decreto 1072 de 2015.
1.09.03.05	1600 1602	PROGRAMAS Programa de Gestión Integral de Residuos Programa Ruta sanitaria Diagnóstico ambiental Licencias Contratos de gestores de residuos Tarjetas de emergencia de residuos Instructivos de contingencia de residuos Listas de chequeo IF.RC.96 Entrega de residuos a gestores autorizados IF.FC.61 Solicitud recolección de residuos IF.RC.96 Entrega de residuos a gestores autorizados	Servicios Administrativos - Soporte en Gestión Ambiental		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf X .pdf .pdf .pdf		X			5	15	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central (servidor - backup) para su conservación de forma permanente, teniendo en cuenta que son soporte del cumplimiento de la normativa. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta compartida del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: ISO14001, Decreto 1072 de 2015.
1.09.03.05	1600 1605	PROGRAMAS Programas Anuales de Auditorías Programas anuales de auditorías Cronograma de auditorías Acta de verificación auditoría externa a gestores de Informe de auditoría a proveedores Concepto técnico de los gestores Actas de recolección Actas de destrucción de residuos Plan de acción GG.FC.08 Acta de reunión	Infraestructura - Gestión Ambiental		.xls .xls X X X X X X X		X			5	15				X	Finalizada la vigencia del programa, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procede a realizar proceso de selección de acuerdo con los proveedores que hayan tenido trayectoria historica por prestación del servicio en la Caja, en esta subserie se refleja la programación de las auditorías que se realizan a los proveedores que efectúan los procesos de recolección y destrucción de residuos, con el fin de verificar los requisitos legales aplicables, vigencia de licencias y permisos de acuerdo con las normas ambientales. La información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Normas: Decreto 4741 de 2005 y Decreto 1076 de 2015.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Infraestructura

CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.03.05

OFICINA PRODUCTORA: Sección Gestión Ambiental

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 20/04/2021

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

Versión TRD: 3

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.03.05	1800	REQUERIMIENTOS	Infraestructura - Gestión Ambiental				X			5	15	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para conservar por 15 años, posteriormente se procede a conservar de forma permanente, debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja el cumplimiento de las obligaciones, los direccionamientos normativos, la recepción y respuesta de los organismos de vigilancia y control del orden nacional, regional y local, el relacionamiento con los entes de control.
	1801	Requerimientos de Entes de Control														
		Notificación		X												
		Solicitud ambiental														
		Requerimiento ambiental		X												
		Respuesta al requerimiento		X												
		Radicación al ente de control		X												
		Tarifario negociado			.xls											

REVISADO POR: Andrea Johanna Neira Roa

CARGO: Jefe Sección Ambiental

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	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Confidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación 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 Gestión Ambiental

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						