



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Productividad y Desarrollo Empresarial
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.14.02

OFICINA PRODUCTORA: Sección Observatorio Productividad
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 25/05/2022

Codigo: 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	
1.07.02.14.02	100 121	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Productividad	X X	.docx, .pdf .docx, .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.
1.07.02.14.02	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Productividad	X	.docx			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.
1.07.02.14.02	700 701	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas	Educación, Cultura y Productividad	X	.docx			X		5	0		X			Finalizada la gestión, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área. 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 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.
1.07.02.14.02	700 702	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas	Educación, Cultura y Productividad	X	.docx			X		5	0		X			Finalizada la gestión, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Productividad y Desarrollo Empresarial
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.14.02

OFICINA PRODUCTORA: Sección Observatorio Productividad
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 25/05/2022

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	
1.07.02.14.02	3500 3518	PLANES Planes de Trabajo Plan Estratégico	Productividad		.xlsx			X		2	8	X		X		Finalizada la vigencia 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 la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que permite Identificar y articular las necesidades de cada uno de los ejes que componen el Sistema de Productividad. 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.
1.07.02.14.02	1500 1505	INFORMES Informes de Analisis de Datos Boletines Capsulas Documentos de consulta Documentos de investigación Estructura documentos de investigación Presentación resultados documentos de investigación	Productividad		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .ppt		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, ya que estos documentos permiten documentar proyectos para contribuir con la gestión de la investigación, innovación y la proyección Social educativa. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su conservación total y recuperación para futuras consultas.
1.07.02.14.02	2900 2902	MATRICES Matrices de seguimiento Matriz de seguimientos investigación	Productividad		.xlsx		X			1	4	X				Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que contiene el seguimiento a la implementación del plan verificando el cumplimiento a los resultados obtenidos y generando las acciones de mejora que se identifiquen. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

REVISADO POR: _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CARGO: Jefe de Sección Observatorio y Productividad _____

APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CONVENCIONES		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
NE	S - Serie Ss - Subserie			NIVEL DE SEGURIDAD				
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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Educación, Cultura y Productividad
CODIGO DEPENDENCIA:

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						