



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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		
1.07.03.01.05	100 112	<b>ACTAS</b> Actas de Entrega de Suministros Acta de Entrega de suministros	Almacén	X			X			2	3			X			<p>Serie documental que registra la entrega de suministros. Se conserva 2 años en archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá durante 3 años más. luego se elimina por perder valores primarios.</p> <p>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.</p>
1.07.03.01.05	100 115	<b>ACTAS</b> Acta de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión Administrativa	X			X			2	0			X			<p>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.</p> <p>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.</p>
1.07.03.01.05	600	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Gestión Administrativa	X	.docs, .msg		X			2	0			X			<p>Finalizada 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.</p>


**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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		
1.07.03.01.05	1300	<b>HISTORIAS CLINICAS</b> Apertura Historia Clínica Manifestación de Consentimientos Mínimos Denegación de Traslado Record de Traslado	Enfermería	X		X				1	14					X	<p>Serie documental que reúne los documentos producidos durante la prestación de servicios de salud por eventos ocasionados dentro del parque. Se conserva 1 año en archivo de gestión y posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservará 14 años mas.</p> <p>se seleccionan los expedientes que se abren por accidentes de visitantes al parque para investigaciones y mejoras en procesos de atención de eventos.</p> <p>El tiempo y la disposición final están fundamentadas en el Banco terminológico y en el artículo 3 de la Resolución No.839 del 23 de marzo del 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones</p>
1.07.03.01.05	1500 1512	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informes de gestión	<b>Gestión Administrativa</b>		.pptx, .xlsx			X		2	0		X				<p>Serie documental que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo. Finalizada la gestión y presentación del informe 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.</p> <p>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.</p>
1.07.03.01.05	1500 1517	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Inspección de los Torniquetes</b> Informes de gestión	<b>Auditoria Valores Cajas</b>		.pptx, .xlsx			X		2	0		X				<p>Serie documental que incluye las actividades de inspección a los torniquetes del parque. Finalizada la gestión y presentación del informe 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.</p> <p>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.</p>

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

Versión TRD: 1

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Parque

CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.05



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Parque			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.05			FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021										Versión TRD: 1						
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				
1.07.03.01.05	1500 1524	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Seguridad</b> Informe de Seguridad Informe de Ingreso y Salida de Trabajadores	<b>Seguridad</b>		.xls				X		5	5			X				<p>Serie documental que compila la información de las novedades de seguridad. Finalizada la gestión y presentación del informe. Se conserva 5 años en archivo de gestión, posteriormente se traslada al archivo central donde permanecerá 5 años más, luego se elimina por perder valores primarios.</p> <p>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.</p>
1.07.03.01.05	1500 1530	<b>INFORMES</b> <b>Informes Generales de Ventas</b> Informe General de Ventas	<b>Contabilidad</b>		.xls				X		2	0			X				<p>Serie documental que compila la información de las ventas realizadas en el parque. Finalizada la gestión y presentación del informe. Se conserva 2 años en archivo de gestión, luego se elimina por perder valores primarios.</p> <p>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.</p>
1.07.03.01.05	1600 1604	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Cajas</b> Inventario de Boletería Registro de Entrada de Homólogos Registro de Entrega de Cortesías Planilla de Entrega Sobres Brinks	<b>Auditoria</b> <b>Valores</b> <b>Cajas</b>	X					X		2	0			X				<p>Serie documental que registra las novedades que se presentan en las cajas. 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. 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.</p>
1.07.03.01.05	1600 1605	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Contabilidad</b> Planilla de Registro Prosegur Registro de Devoluciones de Combos Registro de Entrega de Bases de Cambio Planilla de Deposito en Efectivo Planilla de Deposito de Documentos y Cheques Registro de Pago de Faltantes en Caja Registro de Presunción de Billeto Falso Planilla de Ventas Registro de Recaudo de Moneda de Casilleros Registro de Movimientos de Datafonos	<b>Contabilidad</b>	X					X		2	0			X				<p>Serie documental que registra la gestión que se presentan con temas administrativos contables del día a día. 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. La información de estos controles se compila en los respectivos informes. 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.</p>



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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	
1.07.03.01.05	1600 1610	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Medicamentos</b> Registro de Control de Medicamentos Inventario de Medicamentos Inventario de Equipos Médicos	Enfermería	X X X			X			2	0		X		<p>Serie documental que controla el movimiento y consumo de medicamentos y equipos médicos que son almacenados en la enfermería. 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.</p> <p>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.</p>
1.07.03.01.05	1600 1615	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Seguridad</b> Manejo y Control de CIRE Ingreso y Retiro de elementos Control de Ingreso de Vehículos Contratados Control de Ingreso de Vehículos Propios Control de Ingreso de Vehículos de Proveedores Control de Entrega de Llaves Control de Descargue de Suministros Control de Inspección de Extintores Control de Entrada y Salida de Personal	Seguridad	X X X X X X	Soft Soft		X			2	3		X		<p>Serie documental que registra los controles de entrada y salida del personal, elementos y vehículos de las instalaciones del parque. Se conserva 2 años en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. la información de estos controles se compila en los respectivos informes. 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.</p>
1.07.03.01.05	1600 1621	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control del Almacén</b> Registro de Transferencias MY INVENTORY Traslados de Materiales a Inventario Planilla de Control de Ingreso y Salida de Mercancía Inventario de Suministros y Alimentos Porcionamiento de Carnes Inventario de Toma Física Bajas y Mermas Control de Vales de Personal Producción Cafetería de Personal Declaración de Venta	Almacén y costos	X X X X X X X X	Soft Soft		X			2	3		X		<p>Serie documental que registra los controles que se presentan con temas administrativos y de gestión del almacén. Se conserva 2 años en el archivo de gestión luego se transfiere al archivo central por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. la información de estos controles se compila en los respectivos informes. 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.</p>



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Parque CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.05			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1				
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		
1.07.03.01.05	1800 1802	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	<b>Gestión Administrativa</b>		.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 preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.07.03.01.05	2000 2001	<b>ORDENES</b> <b>Órdenes de Comida y Bebida (Comandas)</b> AB.FC.16 Orden de Comida y Bebida (Costos)	<b>Alimentos y Bebidas - Seguimiento y Control</b>	X				X		1	0		X				Una vez gestionada la orden, se conserva 1 año en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo para el club. Las ordenes de comida y bebida registran los consumos de alimentos y bebidas de administración y atenciones externas. 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.
1.07.03.01.05	2000 2002	<b>ORDENES</b> <b>Ordenes de Compras</b> Solicitud de Compras de Suministros y Alimentos Cotización Orden de Compra Solicitud de Pedido Remisión o Factura	<b>Almacén</b>		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X			2	8		X				Serie documental que evidencia el proceso de Adquisición de suministros y alimentos del parque. Permanece 2 años en archivo de gestión y luego se almacena 8 años en archivo central por posibles consultas o garantías sobre los procesos realizados. Luego se procede a eliminar. 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.



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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	
1.07.03.01.05	2600	<b>RECAUDOS DE MEDIOS DE PAGO</b> Cierre por Cajeros Informe de Cierre por Cajero Oficio de Anulación o Devolución Factura Comprobante de Anulación	<b>Auditoría</b> <b>Valores</b> <b>Cajas</b>	X X X X			X			1	0			X		Finalizado el arqueo de fondos, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. El reporte consolidado de cuadro cajeros contiene información de los medios de pago recaudados en los puntos de venta de la Caja, se discrimina por fecha, punto de venta, cajero, negocio y medio de pago. 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. Norma: Artículo 28 Ley 962 de 2005 expedido por el Congreso de la República. Artículo 60 Código de Comercio.
1.07.03.01.05	2700 2706	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Operaciones de Caja Menor</b> GF.FC.85 Acta de arqueo caja menor Libro de Caja Listado diferencias inventario Reembolsos Gastos de Alimentación y Transporte Planilla de gastos Facturas o Documento Equivalente Informe de Arqueo de Caja	<b>Contabilidad</b>	X X X X X X X	SAP SAP		X			1	0			X		Serie documental que registra movimientos débito y crédito de la caja menor, cronológico y preciso de las operaciones efectuadas, con base en los comprobantes. Se conserva 2 años en archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá durante 8 años más. Se elimina por perder valores primarios contables. Tiempo mínimo de retención 10 años según el Artículo 28, Ley 962 de 2005 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: _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: _____			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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> 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 - Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2	Se incluye la serie 2000 y subserie 2001 Órdenes de Comida y Bebida (Comandas).	20	10	2021	Maria Fernanda Medina Rodriguez- Analista de Costos	N/A
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						