CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Parque
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.03
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Atracciones
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	
1.07.03.01.03	**100** **108**	**ACTAS** **Actas de Condiciones Laborales** Acta	**Gestion Gerencial**	X			X			1	4		X			Actas de visita y seguimiento de las condiciones laborales de las atracciones. Finalizada la gestión del acta se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá por 4 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. . 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.
1.07.03.01.03	**100** **115**	**ACTAS** **Actas de Reunión** GG.FC.08 Acta de reunión	**Gestion Gerencial**	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 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.
1.07.03.01.03	**600**	**COMUNICACIONES INTERNAS** Memorandos Internos	**Gestion Gerencial**	X	.docs, .msg		X			2	0		X			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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Parque | **OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Atracciones** | **Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.03 | **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	
1.07.03.01.03	1200 1201	**HISTORIALES** **Historiales de Piscinas** Ficha Técnica Certificación de Funcionamiento	Gestion Gerencial	 X X			X			2	2		X			El expediente permanece activo durante el funcionamiento de la Piscina, el tiempo de retención contará a partir del cierre total de la misma, mientras esto no ocurra permanecerá permanentemente en archivo de gestión. luego del cierre total de la piscina se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá por 2 años por posibles reclamaciones. 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.
1.07.03.01.03	1500 1504	**INFORMES** **Informes de Accidentes de Usuarios** Informes de Accidentes de Usuarios Registro Fotográfico	Gestion Gerencial		.pptx, .xlsx		X			3	5		X			Luego de presentado el informe, se conserva 3 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá por 5 años por posibles reclamaciones futuras del incidente. 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.
1.07.03.01.03	1500 1505	**INFORMES** **Informes de Accidentes Laborales** Informes de Accidentes Laborales Investigación Reporte de Presunto Accidente de Trabajo FURAT Lección Aprendida Acta de Reunión Lista de Asistencia	Gestion Gerencial	 X X X X X			X			1	4		X			Se conserva 1 años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central en donde permanecerá por 4 años por posibles reclamaciones futuras del incidente. 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. Sin embargo, la prescripción de los derechos laborales según el art 488 código sustantivo de trabajo es de 3 años.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Parque
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.03
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Atracciones
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	
1.07.03.01.03	1600 1607	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control de Funcionamiento de Parque** Control de Limpieza y Desinfección Control de Lavado de Manos Control de Pausas Activas	Gestion Gerencial	 X X X			X			2	0		X			Finalizado el registro 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.
1.07.03.01.03	1800 1802	**MANUALES** **Manuales de Procesos y Procedimientos** Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestion Gerencial		.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.

REVISADO POR:_____
CARGO: _____

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 RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fìsico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Confidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** Medio Tècnico **S -** Selecciòn	Instrucciones de la administraciòn 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 Atracciones

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						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						