



**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	
1.07.03.01.09	100 115	<b>ACTAS</b> Acta de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión administrativa y operativa	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.
1.07.03.01.09	600	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Gestión administrativa y operativa	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.
1.07.03.01.09	1500 1510	<b>INFORMES</b> Informes de Estudios Hídricos Informes de Estudios Hídricos	Gestión ambiental		.pdf.xls .doc					5	15	X				Informes que evidencia el trámite o tratamiento que se le da a las fuentes hídricas del parque Su contenido informativo será fuente de información para futuras investigaciones de carácter científico e histórico, ya que describe las acciones de inspección, vigilancia y control del riesgo asociado a las condiciones de calidad de las cuencas abastecedoras del sistema hídrico. Se conserva 5 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 15 años mas. se conserva totalmente debido a su valor científico he histórico. El tiempo de retención se fundamenta en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, Artículo 10, que trata sobre la caducidad de las acciones sancionatorias ambientales.



**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		
1.07.03.01.09	1500 1512	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informes de Gestión	Gestión administrativa y operativa		.pptx, .xlsx				X		2	0		X			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. 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.
1.07.03.01.09	1500 1531	<b>INFORMES</b> Informes Técnicos Informes Técnicos Recomendaciones	Gestión ambiental		.pdf .xls				X		5	15	X				Informes que evidencia el trámite o tratamiento que se le da a las Piscinas del parque Su contenido informativo será fuente de información para futuras investigaciones de carácter científico e histórico, ya que describe las acciones de inspección, vigilancia y control del riesgo asociado a las condiciones de calidad de las cuencas abastecedoras del sistema hídrico. Se conserva 5 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 15 años mas. se conserva totalmente debido a su valor científico he histórico. El tiempo de retención se fundamenta en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, Artículo 10, que trata sobre la caducidad de las acciones sancionatorias ambientales.
1.07.03.01.09	1600 1626	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control y Seguimiento de Autoridades Ambientales  GA.FC.12 Registro Motobomba Rio Sumapaz GA.FC.37 Medidor Acueducto- Zipa- Fonda GA.FC.09 Lectura Canaletas Parshall GA.FC.33 Control de Siembra GA.FC.35 Seguimiento de Temperatura PH PS.FC.79 Consumo Combustible de Vehículos PS.FC.57 Inspección Diaria de Vehículos Piscilago	Gestión ambiental								5	15		X			Serie Documental que registra el control de factores e instrumentos que se usan en el manejo del parque, Se conserva 5 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 15 años mas, culminado el tiempo de retención, se elimina por perder valores administrativos. El tiempo de retención se fundamenta en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, Artículo 10, que trata sobre la caducidad de las acciones sancionatorias ambientales. 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 de Parque CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.01.09			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Piscinas y Transportes 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		
1.07.03.01.09	1800 1802	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manual de Procesos y Procedimientos  Procedimientos  Instructivos Formatos	<b>Gestión administrativa y operativa</b>		.uocs,.pu .docs,.pd f .uocs,.pu .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.
1.07.03.01.09	2000 2004	<b>ÓRDENES</b> <b>Órdenes de Pedido</b> Orden de Pedido FO.GP.001 Listado de Alimentos y Suministros	<b>Gestión Compras</b>	X	.eml .xls		X				1	9		X			Serie documental que registra el proceso de solicitud de insumos, Permanece 1 año en archivo de gestión y luego se almacena 9 años en archivo central por posibles seguimiento a los insumos químicos utilizados. 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.
1.07.03.01.09	2800 2802	<b>REPORTES</b> <b>Reportes de Funcionamiento de Parques</b> Reporte de Índice de Riesgo de Calidad de las Aguas GA.FC.57 Inspecciones Diaria de Vehículos Piscilago Reporte de Seguimiento a Piscinas GA.FC.52 Control Diario de Generación de Residuos Aprovechables Piscilago GA.FC.32 Seguimiento de Residuos GA.FC.36 Consumo de Agua Acueducto (Aguas superficiales) Reporte de Vertimiento Notificación de Vertimiento	<b>Gestión ambiental</b>	X X X X X X X X					X	5	15		X			Serie Documental que registra el control de factores e instrumentos que se usan en el manejo del parque, Se conserva 5 años en archivo de gestión y luego se transfiere al archivo central donde permanecerá durante 15 años mas. El tiempo de retención se fundamenta en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, Artículo 10, que trata sobre la caducidad de las acciones sancionatorias ambientales. 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: Elias Alberto Durán			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____										APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____				
CARGO: Jefe Coordinación de Piscinas y Transportes																	

**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 de Piscinas y Transportes

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						