



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.01				OFICINA PRODUCTORA: Gestor Ambiental FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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	
1.08.05.03.01	100 103	ACTAS Actas de Comité de Gestión Ambiental Citación a la reunión A-GC-001 Acta de reunión			.msg .pdf	X				5	5	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor- backup) para conservar por 5 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. Norma: SA.QA.01.FR.01 Acto de implementación comité.
1.08.05.03.01	100 105	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión		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.
1.08.05.03.01	200	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Presupuesto ambiental			.xls		X			3	2		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 3 años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por 2 años(servidor - backup) finalizado el tiempo de retención se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del área, debido a que refleja el presupuesto solicitado para temas 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 información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. norma: Artículo 28, Ley 962 de 2005



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.01					OFICINA PRODUCTORA: Gestor Ambiental FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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		
1.08.05.03.01	1100 1104	INFORMES Informes a Entes de Control Oficio remisorio radicado Informes a entes de control		.pdf .xls, .pdf		X				2	8	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, 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 remitidos a las 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 información se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	
1.08.05.03.01	1100 1129	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión		.xls	X					2	8	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, 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 consolida los indicadores mensuales de todas las sedes respecto al seguimiento de residuos, agua y energía. 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: Sección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.01				OFICINA PRODUCTORA: Gestor Ambiental FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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	
1.08.05.03.01	1100 1136	INFORMES Informes de Programas Ambientales Informes anuales de programas ambientales				X				2	3		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 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 concernientes al estado legal ambiental, indicadores de desempeño, desarrollo de proyectos e iniciativas, ejecución presupuestal, aspectos destacados de la gestión. 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.
1.08.05.03.01	1200 1203	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Entrega de Correspondencia Controles de entrega de correspondencia		X			X			1	4		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, custodiar 1 años en el archivo de gestión, posteriormente transfiere al archivo central donde se conserva por 4 años, finalizado el tiempo de retención 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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Administrativa						OFICINA PRODUCTORA: Gestor Ambiental						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.01						FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						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		
1.08.05.03.01	1500 1509	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de procesos y grocedimientos Instructivos Formatos			.doc Isolucion .doc Isolucion .doc Isolucion			X		1	9	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten documentar en el tiempo la evolución administrativa de los procesos ambientales en la Caja. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	
1.08.05.03.01	1600 1601	MATRICES Matrices de Comunicados Matrices de comunicados			.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, luego transferir al archivo central por 15 años y 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 en las área de Salud. 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: Sección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.01				OFICINA PRODUCTORA: Gestor Ambiental FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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	
1.08.05.03.01	1600 1602	MATRICES Matrices de Obligaciones y Requisitos Legales Matriz			.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 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.
1.08.05.03.01	1800 1801	ÓRDENES Órdenes de Compra Orden de compra			.pdf, SAP		X			1	9		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, 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 información 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: Sección Administrativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.05.03.01				OFICINA PRODUCTORA: Gestor Ambiental FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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	
1.08.05.03.01	2200 2202	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 A-GC-001 Acta de reunión Contratos de licencias Licencias ambientales					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 por 15 años, posteriormente se conserva de forma permanente, debido a que refleja la programación de las auditorías que se realizan a los proveedores y seguimiento a las empresas externas encargadas de la gestión de los residuos, con el fin de verificar los requisitos legales aplicables, vigencia de licencias y permisos de acuerdo con las normas 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. Normas: Decreto 4741 de 2005 y Decreto 1076 de 2015.
1.08.05.03.01	2500 2503	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Solicitud /requerimiento ambiental Respuesta a entes de control					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.
REVISADO POR: Brenda Árias				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:												
CARGO: Gestora Ambiental				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 - 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 Ambiental

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración de TRD					N/A
2	Se actualiza la codificación a nivel estructural 1.08.05.03.01 pasa de ser COORDINACIÓN AMBIENTAL a GESTOR AMBIENTAL	24	10	2024	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	V2
3						
4						
5						