



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Clubes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Recreación y Deportes FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3					
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			
1.07.03.02.01	100 105	ACTAS Actas de Comité de Deportes GG.FC.08 Actas de reunión de Comité de Deportes	Recreación, Deportes y Eventos	X	.docs. .pdf	X					1	9	X					Concluido el comité, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales. Estas actas corresponden a las reuniones del Comité de Deportes con el fin de promover la participación y la práctica de las disciplinas deportivas y de recreación en la Caja. La información electrónica 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. Norma: Circular 003 de 2015 Archivo General de Nación
1.07.03.02.01	100 115	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Recreación, Deportes y Eventos	X	.docs, .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.
1.07.03.02.01	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Recreación, Deportes y Eventos	X	.docs, .msg		X				2	0		X				Concluida la gestión 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 producidos por el área, los cuales 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.
1.07.03.02.01	1500 1527	INFORMES Informes Estadísticos Informes estadísticos de cobertura Informes estadísticos de ocupación Informes de afiliados persona natural Informes de afiliados personas jurídicas Informes de uso por escenario	Planeación Estratégica del Negocio		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx			X			1	1		X				Una vez actualizado el informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del club. Por tratarse de documentos en los que se relacionan los informes de estadísticas de ejecución de las actividades de la caja, se deberán remitir de forma digital a la jefatura Financiera de la Gerencia de Recreación y Turismo de la Caja para su consolidación y envío a la Superintendencia de Subsidios. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Clubes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Recreación y Deportes FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3								
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				
1.07.03.02.01	1600 1614	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Seguimiento Ambiental a Punto de Captación de Aguas Subterráneas con Concesión Vigente Resolución de la concesión Plano estructura del pozo Diagnóstico de vulnerabilidades y amenazas en la fuente Certificado de Calibración de medidor Certificado de competencia laboral en captación Informes de mantenimiento del pozo Caracterización del agua Periodicidad de la muestras a analizar del agua cruda Manual de operación y tratamiento de la planta Planes estructurales Planos hidráulicos Planos arquitectónicos Balances hídricos Almacenamiento de insumos químicos Registro de medición de niveles de tranques Procedimiento de la purga de filtros Certificación del laboratorio Actas con autoridad sanitaria Actas de inspección vigilancia y control Actas de toma de muestras de la autoridad sanitaria Certificado de muestras con laboratorio externo	Planeación del Negocio			X					1	4			X				Finalizada la gestión, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 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. Esta subserie documental evidencia el seguimiento ambiental a punto de captación de aguas subterráneas con concesión vigente. 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.
1.07.03.02.01	1600 1615	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Seguridad Control de ingreso, retiro de elementos y transferencias Planilla de ingreso y salida de personal Planilla de inspección de vehículos	Planeación del Negocio			X					2	0			X				Actualizado el control, 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. Ejecutar el control de seguridad en los Clubes mediante la implementación de registros en las siguientes actividades: control de ingreso, retiro de elementos y transferencias, ingreso y salida de personal, planilla de inspección de vehículos, planilla de ingreso de visitantes y planilla de ingreso de vehículos contratados. 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 Clubes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Recreación y Deportes FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3					
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			
1.07.03.02.01	1600 1619	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Servicios de Piscina Control bodega Insumos químicos Check Lis de Aseo y desinfección de piscina Control diario de bañistas Control consumo de agua potable en piscinas Análisis Microbiológico y fisicoquímico de zonas HT.FC.72 Registro Control Diario Tratamiento de Piscinas Bitácora de apertura y cierre de piscina Programación de Salvavidas Programa de escuelas de agua Certificados de salvavidas vigentes	Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio	X X X X X X X X X X	.pdf .xlsx .pdf Hércules			X			1	0		X				Una vez actualizado el control, se conserva 1 año 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. Garantizar que todas las áreas de las zonas de servicios complementarios piscinas presenten un estado adecuado de limpieza de acuerdo a los estándares de calidad establecidos, para asegurar la satisfacción de los visitantes del club. 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.
1.07.03.02.01	1800 1801	MANUALES Manuales de Mantenimiento de Piscinas Manual de Mantenimiento de Piscinas	Servicios Complementarios	X	.pdf			X			1	0		X				El tiempo de retención empezará una vez sea actualizado el manual, se conserva 1 año 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. En este manual se determinan las actividades para el mantenimiento adecuado de los servicios de piscina, mediante estándares de calidad enfocados a la satisfacción y seguridad de las necesidades de los clientes. 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 Clubes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Recreación y Deportes FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3							
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			
1.07.03.02.01	2100 2104	PLANES Planes de Emergencias Plan de emergencias Brigada de emergencias Hoja de vida de brigadista Capacitaciones Lista de asistencia	Planeación del Negocio	X X X X X	.pdf .ppt			X		2	3			X				<p>Una vez actualizado el Plan, conservar 2 años en el archivo de gestión. Posteriormente transferir al archivo central (servidor-backup) para conservar por 3 años. 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. Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.</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>
1.07.03.02.01	2100 2105	PLANES Planes de Gestión Integral de Residuos PGIR Plan de Gestión Integral de Residuos PGIR Control de residuos orgánicos Certificados de disposición de residuos Listas de chequeo de residuos	Planeación del Negocio	X X X X	.pdf			X		2	3			X				<p>El tiempo de retención empezará una vez actualizado el Plan, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor-backup). 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 plan de gestión integral de los residuos sólidos (PGIRS) es una política pública establecida por el gobierno nacional, esta busca fomentar las prácticas de reducción, recuperación y aprovechamiento de los residuos sólidos en las copropiedades residenciales y comerciales según ley 1259 de 2008 y decreto 2981 de 2013.</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>



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Clubes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Recreación y Deportes FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3						
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				
1.07.03.02.01	2100 2109	PLANES Planes de Saneamiento Básico Piscinas Plan de saneamiento básico piscinas Programa de seguridad microbiológica del agua contenida en el estanque o estructura similar Programa de limpieza diaria de estanque o estructura similar Programa de control vectorial Programa de control de emergencias Programa de gestión de residuos sólidos y líquidos Programa de limpieza y desinfección diaria de las superficies Certificación calidad del agua	Servicios Complementarios	X	.pdf				X			1	4	X					Una vez actualizado el plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar la formulación y el cumplimiento de planes y programas que se refieren al saneamiento básico de piscinas. La información electrónica 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. Norma: Ley 1209 de 2008, Resolución 4498 de 2012, Resolución 1510 de 2011, Resolución 1618 de 2010, Resolución 4113 de 2012, Decreto 2171 de 2009, Norma técnica colombiana NTC 5764
1.07.03.02.01	2400 2401	PROGRAMAS Programas Adulto Mayor Programa Adulto Mayor Inscripción Copia afiliación EPS	Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio	X	.pdf			X				1	0		X			Actualizado el programa, se conserva 1 año 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. Programas encaminados al envejecimiento activo generando bienestar a nuestros afiliados en lo físico, social y mental 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.	
1.07.03.02.01	2400 2402	PROGRAMAS Programas de Ahorro Servicios Programa de uso eficiente y ahorro de agua PUEAA	Planeación del Negocio		.pdf				X			2	3		X			El tiempo de retención empezará una vez sea actualizado el programa, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor-backup). 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. Esto programas tiene como objetivo realizar una gestión eficiente sobre los recursos en todas las actividades que se lleven a cabo dentro de las instalaciones de los Clubes. 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 Clubes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Recreación y Deportes FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3				
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		
1.07.03.02.01	2400 2405	PROGRAMAS Programas de Capacitación Deportiva Programa de capacitación deportiva RD.FC.58 Guía pedagógica Ingreso de rutas Control de asistencia por deporte	Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio		.pdf .pdf		X				1	0		X			Una vez actualizado el programa, se conserva 1 año 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 documentación evidencia los programas de formación deportiva que se ofrecen a las instituciones educativas como complemento a la formación deportiva de sus estudiantes. 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.
1.07.03.02.01	2400 2406	PROGRAMA Programa de Escuelas Deportivas Programa de Escuelas Deportivas Inscripción al programa Factura Cronograma del programa Plan pedagógico Listado escenarios Planilla asistencia de docentes Cuentas de cobro docentes Copia pagos de seguridad social docentes Planilla asistencia de alumnos Evaluación Informe de servicio Incapacidades Solicitudes de los alumnos Notas de las clases Ficha de los deportistas Copia afiliación EPS	Planeación Estratégica del Negocio		.pdf Hércules Opera Symphony .msg Hércules Hércules Hércules .xlsx Hércules Hércules .xlsx X X X X X X X X X X		X				1	4	X			Una vez actualizado el programa, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se digitaliza en el archivo central para la conservación permanente de ambos soportes, debido a que adquiere valores secundarios para la administración de la Caja. Las escuelas de formación deportiva, son programas educativos extraescolares para la enseñanza del deporte en la población inscrita en ellas, buscando su desarrollo motriz, cognitivo, psicológico y social, mediante procesos metodológicos que les permitan adquirir hábitos para una vida saludable y su incorporación a la práctica del deporte de manera progresiva. 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 subsidio documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación, recuperación para futuras consultas.	



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Clubes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Recreación y Deportes FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3				
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		
1.07.03.02.01	2400 2413	PROGRAMAS Programas de Recolección de Residuos Programas de Recolección de Residuos Reporte de generación de residuos peligrosos Lista de chequeo requisitos técnicos y de seguridad para el manejo y transporte de mercancías peligrosas Certificado de aprovechamiento para la producción Biodiesel Reporte de generación de residuos no peligrosos Reporte de consumo residuos ordinarios Reporte de cargue de residuos reciclados	Planeación del Negocio		.pdf .docs		X				1	4		X			Finalizada la gestión, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 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. Programa que describe las actividades de manejo, reducción y separación en la fuente de los residuos de origen convencional, especiales y/o peligrosos, almacenamiento, transporte, aprovechamiento, y disposición final; esto con el objetivo de proteger la salud humana y del medio ambiente. 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: Decreto 1609 de 2002 Ministerio del Medio Ambiente
1.07.03.02.01	2400 2414	PROGRAMAS Programas de Seguridad en el Trabajo Programas de seguridad en el trabajo Capacitaciones Entrega de dotación y elementos de protección personal Inspecciones trabajo seguro Investigaciones de accidentes de trabajo Lección aprendida Control y seguimiento Pausas activas Listado de asistencia Reporte de accidentes laborales Entrega de Botiquines Inspección de Botiquines Inspección de Extintores	Planeación del Negocio	X	.pdf .ppt .jpg Sigsto			X			1	4	X		X		El tiempo de retención iniciará una vez sea actualizado el programa, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se digitaliza en el archivo central para la conservación permanente de ambos soportes, debido a que estos documentos son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. La digitalización de los documentos se realiza a través de la Coordinación de Gestión Documental.



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				
1.07.03.02.01	3000 3001	TRANSFERENCIAS Transferencias de Gastos e Ingresos Transferencia de gastos e ingresos Factura de venta Symphony Comprobante de consumo Cuadro de costos estimado	Planeación del Negocio	X	Symphony		X				1	4			X				Finalizada la gestión, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. 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. Esta subserie consiste en contar y entregar los medios de pago recibidos en cada caja por concepto de servicios prestados, de acuerdo con los parámetros establecidos, para hacer el correspondiente cierre y describir las operaciones básicas que se deben llevar a cabo en las tesorías de los diferentes puntos de ventas y servicio. 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: Ivan Cristancho										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:									
CARGO: Coordinador de Recreación y Deporte										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 Familia Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Recreación y Deportes

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						