



**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	100 103	ACTAS Actas de Comité de Calidad GG.FC.08 Actas de reunión de Comité de Calidad	Planeación Estratégica del Negocio	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, su contenido informativo permite evidenciar las decisiones que fueron aprobados o no aprobados por el Comité, así como las recomendaciones más favorables para la Caja, permitiendo la reconstrucción de las actividades de la entidad. 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	100 106	ACTAS Actas de Comité de Eventos GG.FC.08 Actas de reunión de Comité de Eventos	Planeación Estratégica del Negocio	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, su contenido informativo permite evidenciar las decisiones que fueron aprobados o no aprobados por el Comité, así como las recomendaciones más favorables para la Caja, permitiendo la reconstrucción de las actividades de la entidad. 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



**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	100 107			ACTAS Actas de Comité de Gerencia GG.FC.08 Actas de reunión de Comité de Gerencia	Planeación Estratégica del Negocio	X	.docs. .pdf	X				1	9	X		
1.07.03.02	100 115	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Planeación Estratégica del Negocio	X	.docs. .pdf		X			2	0		X			<p>Una vez gestionada el acta, conservar 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>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>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Recreación y Deportes

CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Clubes

FECHA DE APROBACIÓN TRD:

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

Versión TRD: 3



**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	300 302			<b>AUTORIZACIONES</b> <b>Autorizaciones para la Utilización de Datos Personales</b> RD.FC.79 Protocolo de servicio - Habeas Data RD.FC.77 Autorización para la utilización de datos personales RD.FC.78 Reporte estadístico - Habeas Data	<b>Planeación Estratégica del Negocio</b>	X	.pdf  .xlsx	X					2	0			X
1.07.03.02	600	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	<b>Planeación Estratégica del Negocio</b>	X	.docs, .msg		X				2	0		X			<p>Concluida la gestión del memorando, conservar 2 años 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.</p> <p>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.</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 Recreación y Deportes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Clubes FECHA DE APROBACIÓN TRD:										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	1500 1501	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> Informe de visita Secretaria de Salud Informe de visita secretaria Medio Ambiente	<b>Planeación Estratégica del Negocio</b>	X	.docs .pdf		X				1	9	X					Una vez actualizado y presentación del informe al ente de control, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente, se deben conservar totalmente debido a que estos documentos son fuente para la memoria institucional de la caja y como prueba ante los entes de control. 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 preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.03.02	1600 1603	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Programación de Turnos</b> Malla de programación de turnos	<b>Planeación Estratégica del Negocio</b>	X	.xlsx			X			1	1		X				Actualizado el control, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades del club. Controlar la programación de turnos de cargos operativos. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.
1.07.03.02	2100 2103	<b>PLANES</b> <b>Planes de Comunicaciones</b> Plan de comunicaciones Fotos institucionales Registros audiovisuales Reporte de eventos institucionales	<b>Planeación Estratégica del Negocio</b>		.pdf .jpg .mp3 .pdf .ppt				X		1	1	X					Una vez actualizado el plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 1 año, y se conserva totalmente por presentar una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Estos planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la caja hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. 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.



**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	3000 3001	<b>TRANSFERENCIAS</b> <b>Transferencias de Gastos e Ingresos</b> Transferencia de gastos e ingresos Factura de venta Simphony Comprobante de consumo Cuadro de costos estimado	<b>Planeación Estratégica del Negocio</b>	X	.xlsx			X		1	4		X			Finalizadas las transferencias y concluido su trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para ser conservado por 4 años, posteriormente, 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.
REVISADO POR: Edwin Jovanny Fandiño			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Gerente del Club			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: Gerencia Clubes

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