

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	
1.07.03.02.02	100 115			<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Planeación del Negocio	X	.docs, .pdf			X		2	0			
1.07.03.02.02	600	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Planeación del Negocio	X	.docs, .msg		X			2	0			X		Culminada 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 para el Club. 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.
1.07.03.02.02	1500 1511	<b>INFORMES</b> Informes de Faltantes de Tesorería Informe de faltantes de tesorería Pago de faltantes en caja	Planeación del Negocio	X X			X			1	1			X		finalizada su gestión y presentación, el informe se conserva 1 año en el archivo de gestión y 1 año en el archivo central. 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.
1.07.03.02.02	1500 1524	<b>INFORMES</b> Informes de Seguridad Informe de Novedades de Seguridad Informe de revisión de videos de seguridad Informe de novedades locativas Pruebas de Vulnerabilidad	Planeación del Negocio	X X	.docs. .mp4 .msg			X		2	0			X		Una vez se actualice y se presente el 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 para el Club. Esta información debe ser remitida al Departamento de Seguridad de Colsubsidio. 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.



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		
1.07.03.02.02	1600 1615			<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Seguridad</b> Control de ingreso, retiro de elementos y transferencias Planilla de ingreso y salida de personal Planilla de inspección de vehículos	<b>Planeación del Negocio</b>	X X X		X				2	0		X		
1.07.03.02.02	1600 1617	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Servicios de Enfermería</b> HT.FC.61 Prestación Servicio de Enfermería Bitácora de Enfermería Soporte de entrega de residuos biológicos Inventario de Insumos de enfermería Control de entrega de medicamentos e insumos Reporte de Calibración elementos de enfermería Protocolo de Primeros Auxilios Protocolos De Atención De Enfermería	<b>Servicios Complementarios</b>	X X X X X X X	.xlsx     .pdf .pdf	X				1	0		X			Una vez actualizados los controles, 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. 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.	
1.07.03.02.02	1600 1619	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Servicios de Piscina</b> Check Lis de Aseo y desinfección de piscina Control consumo de agua potable en piscinas Análisis Microbiológico y fisicoquímico de zonas HT.FC.72 Registro Control Diario Tratamiento de Piscinas	<b>Servicios Complementarios</b>	X X  X	   .pdf			X		1	0		X			Finalizada la gestión, 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. 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.	
1.07.03.02.02	2100 2104	<b>PLANES</b> <b>Planes de Emergencias</b> Plan de emergencias Brigada de emergencias Hoja de vida de brigadista Capacitaciones Lista de asistencia	<b>Planeación del Negocio</b>	X X X X X	.pdf   .ppt			X		2	3		X			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. 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.	

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		
1.07.03.02.02	2100 2105			<b>PLANES</b> 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
1.07.03.02.02	2400 2402	<b>PROGRAMAS</b> 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. Estos 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.
1.07.03.02.02	2400 2410	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Gestión Ambiental Programa de gestión ambiental Programa de manejo y uso eficiente de productos químicos Programa de manejo de la contaminación atmosférica, auditiva y visual Programa de protección y uso sostenible del territorio de las áreas naturales Programa Zonas Verdes y Biodiversidad Programa de Control de emisiones y conservación del aire (GEI Y SAO) Control de residuos orgánicos Inventarios forestales Informes técnicos de aprovechamiento forestal	Planeación del Negocio	X     X X X X	.pdf .pdf, .xlsx .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			X		2	3			X			Una vez 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. Estos documentos establecen la metodología para la Revisión del Sistema de Gestión de Ambiental por parte de la gerencia de recreación y turismo, con el fin de realizar evaluaciones sistémicas de la conveniencia, adecuación, eficiencia y eficacia del SGA con respecto a los objetivos y política de ambiental. 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.

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	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Clubes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02.02				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Operaciones FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021		Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1										
1.07.03.02.02	2400 2412	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Operación y Mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable - PTAP</b> Consumo de agua subterránea Perdidas proceso de la planta de tratamiento de agua potable - PTAP Capacidad de control del agua de la planta de tratamiento de agua potable - PTAP Verificación de equipos planta de tratamiento de agua potable PTAP Registro monitoreo diario planta de tratamiento de agua potable - PTAP Calibración de medidores	<b>Planeación Estratégica del Negocio</b>	X			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 en el cual se establecen las actividades de operación y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua potable - PTAP y del sistema de tratamiento de agua donde se busca potabilizar el agua captada. 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.
1.07.03.02.02	2400 2413	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Recolección de Residuos</b> 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	<b>Planeación del Negocio</b>	X	.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
1.07.03.02.02	2400 2414	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Seguridad en el Trabajo</b> 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	<b>Planeación del Negocio</b>	X	.pdf .ppt		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.
1.07.03.02.02	2400 2415	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Seguridad Industrial</b> Análisis seguro de trabajo RH.FC.51 Lista de chequeo para trabajos en alturas RH.FC.53 Permiso de trabajo para actividades en alturas Certificado de curso de trabajo en alturas Copia de ARL RH.FC.55 Permisos de trabajo en espacios confinados Copia de ARL RH.FC.57 Permiso para trabajo eléctrico Copia de ARL	<b>Servicios Complementarios</b>	X			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 gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Documento que registra las actividades de alto riesgo como trabajo en altura, trabajo de operación del sistema eléctrico, trabajo en espacio confinado y trabajo en caliente, mediante la autorización por escrito que permite la realización de un trabajo, incluye la ubicación y el tipo de actividad a realizar. 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.

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		
1.07.03.02.02	2600			<b>RECAUDOS DE MEDIOS DE PAGO</b> F-281 Arqueo de Fondos o Informe de Caja Reporte de ventas de symphony Reporte de ventas de Opera Reporte de ventas de taquilla Arqueo diario base de cambio Planilla relación de valores (efectivo) depositados en el cofre Planilla relación de valores (documentos) depositados en el cofre Factura de venta Formato de entrega bases de cambio (combos) Entrega de combos Devolución base de cambio Inventario base de cambio LOG de cajeros - Valores recibidos en los diferentes medios de pago Cierres de datafono Cashier Summary Váucher de cajero F-208 Comprobante de devolución reintegro Folio informativo de Opera Comprobante de venta Symphony Solicitud de devolución de cliente Copia Cédula de Ciudadanía cliente Recibo oficial de caja		X			X				2	0			X
1.07.03.02.02	2700 2701	<b>REGISTROS</b> <b>Registro de Análisis de la Planta de Tratamiento de Agua Potable - PTAP</b> GA.FC.40 Registros de monitoreo PTAP AB.FC.21 Monitoreo de cloro residual y PH de agua en la red Consumo de agua superficial Informes mensuales Informes de laboratorio del Índice de Riesgo de Calidad del Agua - IRCA Pedidos de agua por carro tanque Certificado de disposición de residuos peligrosos generados en la Planta de Tratamiento de Agua Potable - PTAP	Planeación Estratégica del Negocio	X				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. Contiene los registros de análisis de la Planta de tratamiento de agua potable. Sistema de tratamiento de agua donde se busca potabilizar el agua captada. 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.
1.07.03.02.02	2700 2702	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Análisis de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR</b> Registro de análisis de la PTAR Actas de inspección Comunicaciones antes de control Certificación ambiental Hoja de datos de seguridad de productos químicos Resultados de análisis de laboratorio	Planeación Estratégica del Negocio	X				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. 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.

**Colsubsidio**  
Con todo lo que te mereces

**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Clubes  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02.02

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Operaciones  
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021

Código: 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		
1.07.03.02.02	2700 2706	REGISTROS Registros de Operaciones de Caja Menor Registro de operaciones de caja menor GF.FC.86 Control De Entrega De Anticipos Por Caja Menor Planilla reembolsos gastos de alimentación y transporte Comprobantes de gastos GF.FC.85 Actas de arqueo de caja menor	Planeación Estratégica del Negocio		SAP .xlsx .xlsx .pdf .docs		X				1	1		X			Finalizado el registro y concluido el trámite, 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 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades del área. Por tratarse de documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización, se deberán remitir de forma digital a la Sección de Egresos de la Caja para su conservación por 8 años más. 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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28, Congreso de la Republica; Código de Comercio artículo 60.
1.07.03.02.02	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 X X 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. Permite 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 tesorerías de los diferentes puntos de venta 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: Hector Javier Rubio  
CARGO: Coordinador de Operaciones

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_  
APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CONVENCIONES NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie						
		SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación o 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 Operaciones

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						
11						
12						
13						
14						
15						