

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			
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.

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	
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.
1.07.03.02.01	1600 1616	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Servicio Vacaciones Recreo Deportivas Inscripción Autorización tratamiento de datos personales Cuentas de cobro de instructores Cuentas de cobro de proveedores externos Listado de asistencia de los niños Planilla de entrega y salida de los niños Agenda Desprendibles de consumo de alimentos y bebidas Planilla PyG Escarapela Contra escarapela	Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio	X	Hércules .msg		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. Esta documentación evidencia los programa lúdico no formativo dirigido a niñas y niños de 5 a 15 años de edad, en los periodos de receso escolar, con jornadas recreo deportivas en la mañana y actividades recreativas en la tarde. 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			
1.07.03.02.01	1600 1618			INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Servicios de Gimnasio Cuestionario para la practica de actividad física Consentimiento con conocimiento de causa uso del gimnasio Agendas medicas Valoración medica Rutinas deportivas por usuario Lista de asistencia gimnasio Material publicitario de horarios de clases grupales y tarifas del gimnasio Programación de instructores del gimnasio Planillas de clases grupales Cuenta de cobro instructores Copia pago seguridad social Bitácora de mantenimiento y novedades del gimnasio Estadísticas de atención	Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio	X				X		1	0			X		
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		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.

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	.pdf			X		2	3			X		
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	.pdf			X		2	3			X				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. 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	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

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 2401			PROGRAMAS Programas Adulto Mayor Programa Adulto Mayor Inscripción Copia afiliación EPS	Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio	X X	.pdf		X			1	0		X		
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.
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	X X	.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	X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	.pdf Hércules Opera Symphony .msg Hércules Hércules Hércules .xlsx Hércules Hércules .xlsx		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.	

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 2407			PROGRAMAS Programas de Eventos RD.FC.04 Cotizaciones requerimientos del cliente Confirmación del evento Registro de firmas de entrega de orden del evento Orden de Evento (Agenda) Cuadro de costos del evento RD.FC.09 Evaluación de satisfacción Cliente Participante RD.FC.10 Evaluación de satisfacción del cliente contacto RD.FC.32 Formato Solicitud y confirmación eventos internos RD.FC.53 Formato Solicitud de Requerimientos Deportes RD.FC.54 Registro de Cambios, Adicionales y Productos No Conformes RD.FC.55 Lista de Chequeo Olimpíadas RD.FC.56 Lista de Chequeo Inauguración RD.FC.57 Lista de Chequeo Clausura RD.FC.66 Adicionales y Cambios RD.FC.71 Planeación y evaluación actividades recreativas Carta de compromiso de pago Certificación del evento AB.FC.31 Tratamiento salidas no conformes RD.MT.06 Matriz de riesgo R&T Recepción, Elaboración, Cotización y Prestación Servicios Eventos RD.MT.02 Matriz de Salidas no conformes Recreación, deportes y eventos Check list salones Folio informativo Factura electrónica	Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio	X	Sales Force/			X		1	4			X		
1.07.03.02.01	2400 2410	PROGRAMAS 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	.pdf			X		2	3			X				<p>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. En estos programas se busca establecer 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 Ambiental.</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>

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 2412			PROGRAMAS Programas de Operación y Mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Agua Potable - PTAP 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	Planeación Estratégica del Negocio	X			X			1	4			X	
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	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 gestión, 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			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.

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	
REVISADO POR: Ivan Crisnacho _____ CARGO: Coordinador de Recreación y Deporte _____																		
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 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						
11						
12						
13						
14						
15						