

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
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			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

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	100 115	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Planeación Estratégica del Negocio	X	.docs. .pdf		X			2	0		X			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. 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	300 302	AUTORIZACIONES Autorizaciones para la Utilización de Datos Personales 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	Planeación Estratégica del Negocio	X	.pdf .xlsx	X				2	0		X			Una vez diligenciada la autorización y elaborado el reporte estadístico, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades del club. Por tratarse de documentos por los cuales se establece la metodología para la obtención, recolección, uso y tratamiento de los datos personales suministrados por el cliente, se deberán remitir de forma digital al Departamentos de Inteligencia de Negocios y a la Gerencia de Recreación y Deportes de la Caja para su consolidación y control. 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 1581 de 2012 Secretaria del senado y el Decreto 1377 de 2013 Presidencia de la Republica.
1.07.03.02	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Planeación Estratégica del Negocio	X	.docs. .msg		X			2	0		X			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. 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	1500 1501	INFORMES Informes a Entes de Control Informe de visita Secretaria de Salud Informe de visita secretaria Medio Ambiente	Planeación Estratégica del Negocio	X X	.docs .pdf .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.

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	1600 1603	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Programación de Turnos Malla de programación de turnos	Planeación Estratégica del Negocio	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> Planes de Comunicaciones Plan de comunicaciones Fotos institucionales Registros audiovisuales Reporte de eventos institucionales	Planeación Estratégica del Negocio		.pdf .jpg .mp3 .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.				
1.07.03.02	3000 3001	<b>TRANSFERENCIAS</b> Transferencias de Gastos e Ingresos Transferencia de gastos e ingresos Factura de venta Symphony Comprobante de consumo Cuadro de costos estimado	Planeación Estratégica del Negocio	X X X X	.xlsx .xlsx Symphony .xlsx .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:																	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TRADICIÓN DOCUMENTAL			CONVENCIONES			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: Gerencia Clubes

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						