

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	100 115			ACTAS Actas de Reunión Citación a la reunión GG.FC.08 Actas de reunion de alineación Gerencia R&D	Recreación y Deportes		.msg .pdf, .docx		X			2	3		X	
1.07.03	100 117	ACTAS Actas Productos y Promociones Gerencia R&D Actas Productos y Promociones Gerencia R&D	Recreación y Deportes		.pdf		X			2	8	X				Finalizada la gestión del acta, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen información sobre las promociones realizadas en la Gerencia. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.03	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos Cartas Comunicaciones enviadas y recibidas de las áreas de la Caja	Recreación y Deportes	X	.pdf, .docx, .msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite 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 manejados por el área, 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.

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	700 701			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones enviadas	Recreación y Deportes	X			X			2	8		X		
1.07.03	700 702	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones recibidas	Recreación y Deportes	X			X			2	8		X			Una vez finalice el trámite, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie corresponde a la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Contiene aquellos comunicados recibidos por la Gerencia de entidades públicas o privadas, empresas pareto, entre otras. 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	1500 1506	INFORMES Informes de Auditoría Informes de Auditoría Interna Respuesta	Recreación y Deportes	X X	.docx .docx		X			2	8		X			Una vez finalice el trámite del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 8 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor administrativo para las actividades de la Caja. Esta serie corresponde a los informes de auditoría y las respuestas emitidas por parte de la Gerencia. 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.	

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	1800 1802	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de Procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Recreación y Deportes		.docx, .pdf, .xlsx .docx, .pdf, .xlsx .docx, .pdf, .xlsx .docx, .pdf, .xlsx				X		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.07.03	2100 2110	PLANES Planes Estratégicos Institucionales Plan estratégico Gerencia y Unidades de Negocio UES	Recreación y Deportes	X	.docx, .pptx, pdf			X			2	8	X				Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen información sobre los objetivos de la Gerencia de Recreación y Deportes y el plan estratégico para su consecución, el cual debe estar alineado con la misión y visión de Colsubsidio. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Jorge Luis Guatizonza Higuera _____ CARGO: Gerente de Recreación y Deportes _____																	
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								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Servicios Sociales

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia 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						