

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.07.03.05.02	100 115	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunion	Recreación y Deportes	X	.pdf				X		2	0		X			Una vez finalizado el trámite 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.
1.07.03.05.02	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Recreación y Deportes	X	.pdf, .msg				X		2	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite 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 recibidos por el área, no hacen parte de los demás 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.
1.07.03.05.02	1500 1513	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión	Recreación y Deportes		.xlsx				X		2	8	X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Caja. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.03.05.02	1800 1802	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Recreación y Deportes		.pdf, .xlsx .pdf, .xlsx .pdf, .xlsx				X		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. 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 en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.07.03.05.02	2400 2406	PROGRAMAS Programas de Escuelas Deportivas Formato entrega de uniformes Formato evaluación de ciclo Planilla lista de asistencia Planilla plan de clases diario	Recreación y Deportes	X	Plataforma Hecules		X			1	0		X				Una vez finalizado el trámite del 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. Las Escuelas de Formación Deportiva, son programas para la enseñanza del deporte en la población, 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. 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.
1.07.03.05.02	2400 2408	PROGRAMAS Programas de Eventos Deportivos Cuadro de costos del evento Propuesta Agenda del evento RD.FC.07 Actas de reunión empresas Confirmación del evento Reglamento del evento Planillas de juego Formato de incidencias de actividad Planilla apoyo médico Registros fotográficos Registros de video y audio Informe final del evento Planilla de veeduría Planilla de juzgamiento Acta de liquidación del evento	Recreación y Deportes	X	.xlsx .pdf .pdf .pdf		X			3	0		X				Una vez finalizado el trámite del programa, se conserva 3 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 a la planeación, administración y control de las actividades deportivas, de acuerdo con los estándares de atención, políticas y protocolos establecidos, contribuyendo al posicionamiento en el mercado del CED. 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.
1.07.03.05.02	2400 2417	PROGRAMAS Programas de Entrenamiento Deportivo (medicina deportiva, escuelas de rendimiento y gimnasio) RD.PC.E2.3.65 Certificación de EPS Declaración de conocimiento de condiciones de salud y cuestionario de preparación para la práctica de actividad física en los gimnasios de Colsubsidio Incapacidades Programas de entrenamiento Valoración médica.	Recreación, Deportes y Eventos	X	Hercules Hercules		X			1	14		X	X			Una vez finalizado el trámite de los programas, se conserva 1 año en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su digitalización, una vez digitalizado los documentos, se procede a su eliminación física, teniendo en cuenta que ya ha sido garantizado su conservación y consulta digital en el (servidor - backup en la plataforma Share Point), esta información será conservada de forma electrónica durante 14 años y posterior a este tiempo se procede a realizar su eliminación en medio digital. Esta serie corresponde a la planeación, administración y control de las actividades deportivas, en escuelas de rendimiento y gimnasios así como medicina deportiva, a cargo de la Gerencia Recreación y Deporte. 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. Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección tiempos de retención y disposición final de los expedientes de historias clínicas.
REVISADO POR: Juan Carlos López			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:														
CARGO: Jefe Sección Deportes			APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:														
CONVENCIONES																	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	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										

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección 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	Se crea la Subserie documental 2417 programas de entrenamiento deportivo (medicina deportiva, escuelas de rendimiento y gimnasio) lo anterior de acuerdo a que no se había tenido en cuenta en el primer levantamiento de información y se da por nuevos procedimientos incluidos en la Gerencia de Recreación y Deportes.	17	5	2022	Juan Miguel Gregori-Jefe Departamento Deportes	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						