



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Hoteles CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01.04			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Alojamiento FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2					
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			
1.07.04.01.04	100 104	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Hotelería - Prestación de servicios	X	.docx .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.
1.07.04.01.04	300 301	BITÁCORAS Bitácoras Control de Lencería Reportes de lavandería Reportes de baja de lencería	Hotelería - Prestación de servicios	X X X	.xlsx				X		1	0		X				Finalizada la gestión, conservar 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. Documento que tiene como función garantizar la oportunidad y la calidad del lavado, secado y planchado de toda la lencería y mantelería que es utilizada para la prestación del servicio de alojamiento, de alimentos y bebidas y eventos. 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.
1.07.04.01.04	300 302	BITÁCORAS Bitácoras de Recepción Bitácora de Recepción	Hotelería - Prestación de servicios	X					X		1	0		X				Finalizada la gestión, conservar 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. Libro de registro de novedades para seguimiento y control. 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.
1.07.04.01.04	900 903	FACTURAS Facturas de Venta Factura Carta de compromiso empresa Carta de presentación Factura anulada	Hotelería - Prestación de servicios Recepción	X X X X					X		1	0		X				Surtido el trámite y realizado el pago, conservar 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. Documento con el cual un huésped cancela su cuenta total de consumos dentro del hotel y hace entrega de la habitación a la recepción. 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	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	
1.07.04.01.04	1200 1206	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Contaminantes Químicos Fichas técnica productos químicos Inspecciones productos químicos	Hotelería - Prestación de servicios	X	.xlsx .xlsx		X			2	3	X				Una vez actualizado el control, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años. Cumplido el tiempo de retención, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, teniendo en cuenta que adquiere valores secundarios para la memoria institucional. La digitalización de los documentos se realiza a través de la Coordinación de Gestión Documental. 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 conservación total y recuperación de la información.
1.07.04.01.04	1200 1210	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Recepción Hoteles Cols revisión de tarifas PMR- Cuentas maestras (Folio informativo) Autorización para la utilización de datos personales	Hotelería - Prestación de servicios	X X X	Opera Opera		X			1	0		X			Finalizada la gestión, conservar 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 para el hotel. Agrupación documental para garantizar el cierre diario de la cuentas y del hotel en general, verificar que las tarifas aplicadas a cada huésped sean las correctas, detectar posibles discrepancias en los movimientos de las cuentas de huéspedes, que se hayan realizado durante el día y generación de cierre de la caja automático. 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.
1.07.04.01.04	1200 1218	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control y Registros de Huéspedes Registro de Huéspedes HT.FC.19 Entrega de Habitación HT.FC.18 Reporte de Extranjeros - Recepción HT.FC.25 Check List Habitaciones - Recepción Reporte de Saldos de Huéspedes - Open Balance All Reporte de Categorías Reporte de Tarifas	Hotelería - Prestación de servicios	X X X X X X	.xlsx		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. Documentos para realizar el registro del huésped en el Hotel. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Alojamiento

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					1
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						