

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			
1.07.04.01.03	100 104	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio	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.
1.07.04.01.03	1100 1106	INFORMES Informes de Gestión Informes de Gestión	Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio		.pptx .xlsx			X			2	0		X				Finalizada la gestión y presentado del informe 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. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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.
1.07.04.01.03	1800 1804	PROGRAMAS Programas de Eventos RD.FC.04 Cotizaciones requerimientos del cliente RD.FC.05 Confirmación de eventos en piscilago 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.14 Agenda de paseos Piscilago 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 olimpiadas RD.FC.56 Lista de chequeo inauguración RD.FC.57 Lista de chequeo clausura RD.FC.66 Adicionales y cambios RD.FC.68 Acomodación Peñalisa empresas 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	Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio	X	Sales Force/ Correo electrónico .pdf .pdf .pdf Ópera .xlsx .pdf . . .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx Isolución .xlsx Isolución .xlsx Isolución			X			1	4		X			El tiempo de retención iniciará una vez sea actualizado el plan, se conserva 1 año en el archivo de gestión, fase en la cual se digitaliza la información, posteriormente se transfiere al archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años. 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. Estos programas tienen como objetivo planear y ejecutar la coordinación de un evento en escenarios de terceros a clientes afiliados y no afiliados a la Caja de Subsidio Familiar Colsubsidio o mediante la prestación del servicio de alquiler de salones o zonas verdes a las dependencias de la Caja para garantizar su completa satisfacción. 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: _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: _____				APROBADO SECRETARÍO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CONVENCIONES																		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL												
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Confidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación 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: Coordinación Comercial RyT

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						