

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	
1.07.04.01.07	100 102	ACTAS Actas de Comité de Compras Citación a la reunión GG.FC.08 Acta de reunión Matrices de riesgos Seguimiento de indicadores	Gestión Compras	X X	.msg .msg		X			1	9	X		X	Finalizada la vigencia del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se digitaliza en el archivo central para la conservación permanente de ambos soportes, debido a que adquiere valores secundarios para la historia institucional. La digitalización de los documentos se realiza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN.	
1.07.04.01.07	100 104	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Planeación de la Demanda de Compras y Contratación Gerencia HyT	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 entre áreas 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.	
1.07.04.01.07	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Compras - Planeación Compras	X	.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.	
1.07.04.01.07	1100 1106	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión de Compras	Hotelería y Turismo		.xlsx .pptx		X			2	3	X			Una vez finalizada la gestión y trámite del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 3 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contiene información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Coordinación. 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.	

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			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Hoteles CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01.07				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Compras y Contratos FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1												
1.07.04.01.07	1700 1702	PROCESOS Procesos de Invitación Privada a Cotizar Citación del comité Referenciación de Proveedores Términos de referencia para la invitación Correo de Invitación Carta de aceptación de participación Resolución de dudas Acta de apertura propuestas Carta de presentación de la propuesta Formulario de datos básicos del proponente Formato de propuesta técnica Formato de sostenibilidad (anexos permisos.licencias) Certificaciones comerciales Declaración y autorización Requerimientos técnicos y funcionales Minuta standar Hojas de vida Certificado de Cámara de Comercio Rut Cédula del Representante Legal Estados financieros Documento de identificación del representante legal Análisis consolidado proveedores invitados Check list Citación Comité de Aprobación Cartas de agradecimiento Contrato / Acuerdo Marco	Hotelería y Turismo - Invitación Privada a Cotizar Gerencia HYT				X				1	9	X			X		Una vez finalizado el contrato y/o acuerdo, custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se digitaliza en el archivo central para la conservación permanente de ambos soportes, debido a que adquiere valores secundarios dado que la información evidencia la gestión como promotor y garante del cumplimiento del proceso de selección y contratación de la Caja. La digitalización de los documentos se realiza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN. 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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.07.04.01.07	1700 1703	PROCESOS Procesos Especiales de Negociación Solicitud de Cotización Correo de Solicitud Sondeos de Mercado Análisis consolidado proveedores invitados Certificado de Cámara de Comercio Rut Cédula del Representante Legal Contrato / Acuerdo Marco	Hotelería y Turismo - Procedimientos Especiales de Negociación Para las Gerencia HYT				X				1	9	X			X		Una vez finalizado el contrato y/o acuerdo, custodiar por 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se digitaliza en el archivo central para la conservación permanente de ambos soportes, debido a que adquiere valores secundarios dado que la información evidencia la gestión como promotor y garante del cumplimiento del proceso de selección y contratación de la Caja. La digitalización de los documentos se realiza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN. 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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Compras y Contratos

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						