

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Hoteles
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01.02

 OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Servicios Complementarios
 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
1.07.04.01.02	100 104	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Hotelería - Servicios Complementarios		.xlsx, .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 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.
1.07.04.01.02	100 105	ACTAS Actas de Visitas de Entes de Control Acta de Visitas entes de Control	Hotelería - Servicios Complementarios	X				X		1	4		X			Finalizada la gestión del acta, conservar 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Actas generadas a partir de las visitas realizadas por los entes de control con el fin de verificar cumplimiento de la normatividad. 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.
1.07.04.01.02	1000 1001	HISTORIALES Historiales de Embarcaciones a Motor Hoja de vida de bote Carta de propiedad del motor Permiso de navegación Contrato de Compraventa de bote Garantía de bote Reporte de mantenimiento de bote	Hotelería - Servicios Complementarios	X X X X X X				X		1	9		X			Finalizada la vida útil de la embarcación, conservar 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo y legal. La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de las embarcaciones a motor propiedad de la caja. 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.
1.07.04.01.02	1000 1002	HISTORIALES Historiales de Equinos Historia de equinos Programa de vacunación Reporte de visitas de veterinario Plan de trabajo de los equinos	Hotelería - Servicios Complementarios	X X X X				X		1	4	X		X		Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se digitaliza en el archivo central para la conservación permanente de ambos soportes, debido a que adquiere valores secundarios para las actividades de la caja. Estos documentos contienen el registro obligatorio y de carácter privado (sometido a reserva) que indica las condiciones de salud del equino. La digitalización de los documentos se realiza a través de la Coordinación de Gestión Documental.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Hoteles			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Servicios Complementarios										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1			
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01.02			FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										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
1.07.04.01.02	1100 1106	INFORMES Informes de Gestión Informes de Gestión	Hotelería - Servicios Complementarios		.pptx .xlsx			X		2	0		X			Finalizada la gestión y presentación 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 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.
1.07.04.01.02	1200 1212	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Servicios Club Náutico HT.FC.74 Reporte de actividades náuticas HT.FC.64 Control de ingreso actividades náuticas Reporte de facturación botes HT.FC.59 Inspección diaria embarcaciones a motor	Hotelería - Servicios Complementarios	X	.xlsx isolución .xlsx isolución Symphony			X		1	0		X			Finalizado el seguimiento y control del servicio, 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 ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Documentos para realizar el control de las actividades para la prestación adecuada de los servicios náuticos, mediante estándares de calidad enfocados a la satisfacción de las necesidades de los clientes. 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.
1.07.04.01.02	1200 1213	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Servicios Complementarios Cuestionario para la práctica de actividad física gimnasio Consentimiento con conocimiento de causa gimnasio Lista de asistencia gimnasio Control y préstamo de juegos de mesa ludoteca HT.FC.56 Control de Ingreso Gimnasio y Squash HT.FC.58 Planilla de reservas HT.FC.63 Planeación de actividades recreativas dirigidas HT.FC.53 Planilla Control Préstamo de Libros Planilla de inspección de vehículos HT.FC.66 Verificación de requisitos Concesión Spa	Hotelería - Servicios Complementarios	X X X X X X X	.xlsx .xlsx			X		1	0		X			Finalizado el seguimiento y control del servicio, 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 ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Documentos para realizar el control de las zonas de servicios complementarios: Sauna, gimnasio, squash, salón de juegos, biblioteca, ludoteca, enfermería, piscina (aplica Paipa), canchas, etc. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Hoteles			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Servicios Complementarios										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01.02			FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										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		
1.07.04.01.02	1200	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Hotelería - Servicios Complementarios													Finalizado el seguimiento y control del servicio, 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 ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Documentos para realizar el control de las actividades para la prestación adecuada del servicio de cabalgata, mediante estándares de calidad enfocados a la satisfacción de las necesidades de los clientes. 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.	
	1214	Instrumentos de Control de Servicios de Cabalgata NTS-AV014 Ficha técnica de registro de prestación de servicio de cabalgata Estadísticas equinas Certificado de turismo		X	.xlsx				X		1	0			X		
				X	.xlsx												
1.07.04.01.02	1200	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Hotelería - Servicios Complementarios Servicio de													Finalizado el seguimiento y control del servicio, 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 ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Documentos para realizar el control de la atención prestada en la sala de primeros auxilios enfermería debe ser oportuna y eficaz. 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.	
	1215	Instrumentos de Control de Servicios de Enfermería HT.FC.61 Prestación Servicio de Enfermería Bitácora de Enfermería Soporte de entrega de residuos biológicos Inventario de Insumos de enfermería Control de entrega de medicamentos e insumos Reporte de Calibración elementos de enfermería Protocolo de Primeros Auxilios Protocolos de Atención de Enfermería		X						1	0			X			
				X													
				X													
				X													
				X													
				X	.pdf												
				X	.pdf												
1.07.04.01.02	1200	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Hotelería - Servicios Complementarios													Finalizado el seguimiento y control del servicio, 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 ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Con estos documentos se garantiza que todas las áreas de las Zona de servicios complementarios piscinas presenten un estado adecuado de limpieza de acuerdo a los estándares de calidad establecidos, para asegurar la satisfacción de los huéspedes y visitantes del 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.	
	1216	Instrumentos de Control de Servicios de Piscina Control bodega Insumos químicos Check Lis de Aseo y desinfección de piscina Inventario de insumos botiquines hoteles Control diario de bañistas Hoteles Control de fugas de agua tratada en piscinas Control consumo de agua potable en piscinas Análisis Microbiológico y fisicoquímico de zonas HT.FC.72 Registro Control Diario Tratamiento de Piscinas		X					X		1	0			X		
				X													
				X													
				X													
				X													
				X	.pdf												
				X													
1.07.04.01.02	1400	MANUALES	Hotelería - Servicios Complementarios													El tiempo de retención empezará una vez actualizado el manual, 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 ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Determinar las actividades para el mantenimiento adecuado de los servicios de piscina, mediante estándares de calidad enfocados a la satisfacción de las necesidades de los clientes y seguridad de todos. 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.	
	1401	Manuales de Mantenimiento de Piscinas Manual de Mantenimiento de Piscinas		X	.pdf				X		1	0			X		



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Hoteles
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01.02

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Servicios Complementarios
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	
1.07.04.01.02	1600	PLANES	Hotelería												Una vez actualizado el Plan, conservar 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. 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.	
	1602	Planes de Emergencias		X	.pdf			X		2	3		X			
		Plan de emergencias		X												
		Brigada de emergencias		X												
		Hoja de vida de brigadista		X												
		Entrega de botiquines		X												
1.07.04.01.02	1600	PLANES	Hotelería - Servicios Complementarios											Una vez actualizado el plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar la formulación y el cumplimiento de planes y programas que se refieren al saneamiento básico de piscinas. 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 preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Ley 1209 de 2008, Resolución 4498 de 2012, Resolución 1510 de 2011, Resolución 1618 de 2010, Resolución 4113 de 2012, Decreto 2171 de 2009, Norma técnica colombiana NTC-5764		
	1606	Planes de Saneamiento Básico Piscinas		X	.pdf			X		1	4	X			X	
		Plan de saneamiento básico piscinas		X	.pdf											
		Programa de seguridad microbiológica del agua contenida en el estanque o estructura similar		X	.pdf											
		Programa de limpieza diaria de estanque o estructura similar		X	.pdf											
		Programa de control vectorial		X	.pdf											
1.07.04.01.02	1800	PROGRAMAS	Hotelería											El tiempo de retención iniciará una vez sea actualizado el programa, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se digitaliza en el archivo central para la conservación permanente de ambos soportes, debido a que estos documentos son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. La digitalización de los documentos se realiza a través de la Coordinación de Gestión Documental.		
	1807	Programas de Seguridad en el Trabajo		X	.pdf			X		1	4	X			X	
		Programas de seguridad en el trabajo		X	.ppt											
		Capacitaciones		X												
		Entrega de dotación y elementos de protección personal		X												
		Inspecciones trabajo seguro		X												
		Investigaciones de accidentes de trabajo		X												
		Lección aprendida		X												
		Investigaciones de enfermedades laborales		X												
		Control y seguimiento		X												
	Pausas activas	X	.jpg													
	Listado de asistencia	X														
	Reporte de accidentes laborales		Sigsto													

REVISADO POR: José Alexander Tole Valdés

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Coordinador Servicios Complementarios Hoteles Girardot

APROBADO SECRETARIO 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 - Condidencial 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 de Servicios Complementarios

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						