



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Clubes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02.03			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Eventos y Convenciones FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021										Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
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				
1.07.03.02.03	100 115	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.
1.07.03.02.03	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio	X	.docs, .msg				X		2	0			X				Concluida la gestión del memorando, se conserva 2 años en el archivo de gestión. 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. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos producidos por el área, los cuales 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.
1.07.03.02.03	1500 1512	INFORMES Informes de Gestión Informes de Gestión	Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio		.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, 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 período 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.

Colsubsidio Con todo lo que te mereces	CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
--	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Clubes CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02.03	OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Eventos y Convenciones FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021	Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1
---	--	--

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		
1.07.03.02.03	2400 2407	PROGRAMAS Programas de Eventos RD.FC.04 Cotizaciones requerimientos del cliente 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.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.66 Adicionales y cambios 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 Check list salones Folio informativo Factura electrónica Anulación de facturas Nota crédito	Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio	X	Sales Force/.msg		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 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: Yeimy Torres Alvarez CARGO: Coordinadora de Eventos	APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ 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 Familia Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Eventos y Convenciones

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						