



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Hotelería y Turismo
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Hoteles
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
 Versión TRD: 3

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		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	100 103	ACTAS Actas de Comité de Gerencia Citación a reunión Comité de gerencia Listado de asistencia	Hoteles	X X	.msg .ppt	X				1	4	X				Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar las decisiones que fueron aprobados o no aprobados por el Comité, así como las recomendaciones más favorables para la Caja, permitiendo la reconstrucción de las actividades de la Caja. 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.
1.07.04.01	600 601	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones oficiales Acta de cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	Hoteles	X X X				X		1	9		X			Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.
1.07.04.01	600 602	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones oficiales Acta de cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	Hoteles	X X X				X		1	9		X			Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.
1.07.04.01	1100 1106	INFORMES Informes de Gestión Seguimientos a la gestión Informes de Gestión de Indicadores Informes diarios	Hoteles		.ppt .xlsx .xlsx, opera		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 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.

REVISADO POR: _____

CARGO: Gerente Hotel _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

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 - 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: Gerencia Hoteles

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