

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	
1.07.04.01.06	100 104	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Hotelería y Turismo	X	.pdf .mp3		X			2	0		X			Una vez finalizado el trámite 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.
1.07.04.01.06	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Hotelería y Turismo		.pdf, .msg			X		2	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite 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 recibidos por el área, no hacen parte de los demás 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.
1.07.04.01.06	800 801	ESTUDIOS Estudios Técnicos Estudios Técnicos	Hotelería y Turismo	X	.pdf, .xlsx, .dwg, .docx		X			5	15	X				Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del estudio, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información consolidada sobre la gestión de los estudios técnicos con los proveedores relacionados con los impactos ambientales de un proyecto o actividad sobre el medio ambiente. La información electrónica se conserva el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.07.04.01.06	1100 1102	INFORMES Informes Anuales de Programas Ambientales Informe Anual de los programas ambientales (Informe de Sostenibilidad)	Hotelería y Turismo		.pdf, .docx				X	1	5		X			Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizada la gestión del informe, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos informes evalúan el comportamiento de los indicadores de gestión definidos y el cumplimiento de metas y se plantean acciones de mejora; lo anterior con base en la información remitida desde las sedes, información que es el resultado de la implementación de las actividades definidas en los planes y programas durante un período establecido. 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.

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: 1.07.04.01.06				OFICINA PRODUCTORA: Gestoría Ambiental UES FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1										
1.07.04.01.06	1100 1107	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de Gestión Anexo al indicador	Hotelería y Turismo		.xlsx		X			2	8	X				Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Caja. 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.
1.07.04.01.06	1200 1209	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Presupuesto Control de presupuesto	Hotelería y Turismo		.xlsx	X				1	0		X			Una vez finalizado la gestión y trámite, 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 ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos contienen información sobre el control presupuesto anual del área. 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.
1.07.04.01.06	1200 1217	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control y Manejo Ambiental Instrumentos de Control y Manejo Ambiental Permisos o autorizaciones ambientales	Hotelería y Turismo	X X	.pdf .pdf			X		5	15		X			Finalizada la gestión y trámite, se conserva 5 años en el archivo de gestión y 15 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos contienen información sobre la gestión de los permisos o autorizaciones ambientales (consumo de agua, avisos, vertimientos, entre otros) ante los entes de control respectivos. 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.
1.07.04.01.06	1400 1402	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Hotelería y Turismo		.pptx, .pdf, .xlsx .pptx, .pdf, .xlsx .pptx, .pdf, .xlsx			X		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

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		
1.07.04.01.06	1600 1601	PLANES Planes de Acción Institucionales Plan de acción	Hotelería y Turismo		Isolución			X			1	4	X				Finalizada la ejecución del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones planeadas o ejecutadas para dar cumplimiento a corto plazo a los planes estratégicos de la Caja relacionados con las políticas y lineamientos de Gestión Ambiental. 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.
1.07.04.01.06	1600 1603	PLANES Planes de Gestión Integral de Residuos PGIR Plan de Gestión Integral de Residuos PGIR	Hotelería y Turismo	X	.pdf, .docx	X					5	15		X			Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión una vez finalizada la ejecución del plan, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos planes constituyen una herramienta que garantiza el manejo adecuado de los residuos, desde su generación hasta su presentación al recolector externo y posterior aprovechamiento, tratamiento y disposición final. 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. Norma: Decreto 1072 de 2015.
1.07.04.01.06	1600 1607	PLANES Planes Integrales de Gestión Ambiental Planes Integrales de Gestión Ambiental	Hotelería y Turismo	X	.pdf, .docx	X					5	15		X			Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión una vez finalizada la ejecución del plan, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Mecanismo por medio del cual se establecen una serie de programas y estrategias, dirigidas hacia la conservación de los recursos naturales, mediante la aplicación de buenas prácticas productivas, el aprovechamiento de materiales reciclables, la reducción de consumos de agua y energía, la instalación de tecnologías limpias, entre otros, incorporando aspectos en materia de residuos, agua, energía y vertimientos. 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. Norma: Decreto 1072 de 2015.
1.07.04.01.06	1800 1802	PROGRAMAS Programas de Ahorro y Uso Eficiente del Agua Programas de Ahorro y Uso Eficiente del Agua	Hotelería y Turismo	X	.pdf, .docx	X					5	5		X			Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión una vez finalizada la ejecución del programa, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. En este programa se formulan las acciones encaminadas a lograr un consumo consciente del recurso por parte de los usuarios, optimizar los procesos que hacen uso del recurso, disminuir las pérdidas en el sistema y proteger las fuentes hídricas de abastecimiento. 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.

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		
1.07.04.01.06	2200 2201	REGISTROS Registros de Análisis de la Planta de Tratamiento de Agua Potable - PTAP Registro monitoreo PTAP Bitácora Formato consumo acueducto aguas superficiales - termomineral Formato consumo agua - subterránea Registro de consumo para riego	Hotelería y Turismo Holettería	X X X X X	.xlsx, .pdf .xlsx .xlsx .xlsx				X	5	15			X			Finalizada la gestión, se conserva 5 años en el archivo de gestión y 15 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Agrupación documental para garantizar los procesos de potabilización y calidad permanentes del agua que sea apta para el consumo humano. 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.
1.07.04.01.06	2200 2203	REGISTROS Registros de Gestión Externa de Residuos Actas de tratamiento y/o disposición de residuos Lista de chequeo de Auditoría externa a Gestores de residuos Colsubsidio Manifiesto de recolección de residuos	Hotelería y Turismo	X X	.pdf .pdf .pdf				X	5	15			X			Custodiar 5 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del documento, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos soportan el manejo adecuado de los residuos generados desde la elaboración de los planes de gestión pasando por la recolección de residuos hasta la disposición final, todo ello en el marco de la normatividad ambiental vigente, así como los estándares propios 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.
1.07.04.01.06	2300 2301	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Solicitud o requerimiento Respuesta Anexo técnico	Hotelería y Turismo	X X X	.pdf .pdf .pdf		X			5	5	X			X		Finalizado el trámite del requerimiento, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los requerimientos ambientales emitidos por las autoridades ambientales. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física.
REVISADO POR: Nicolás Gómez Herrera			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: Gestor Ambiental UES			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 - Condencial 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: Gestoría Ambiental UES

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						