



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Hoteles
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01.08

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Financiera
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021

Codigo: 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	
1.07.04.01.08	100 104			ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Hotelería y Turismo		.mp3	X				2	0		X	
1.07.04.01.08	200	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Anteproyecto de presupuesto Flujo de caja Planeación financiera por Gerencia	Hotelería y Turismo		.xlsx .xlsx .xlsx		X			1	9	X				Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite del documento, 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 conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo correspondientes. 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.
1.07.04.01.08	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.
1.07.04.01.08	1100 1101	INFORMES Informes a Entes de Control Informe Subsidio a la demanda Informe de Cobertura Informe de Tarifas Informe DANE Informe de ingresos por tarifa Informe Medios Magnéticos Respuestas a requerimientos de Auditoría	Hotelería y Turismo	X	.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .pdf		X			1	9		X			Una vez finalizada la gestión del informe, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo 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 suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la Caja con el aval de la Gerencia de Hotelería y Turismo. 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 CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01.08				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Financiera FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								Codigo: 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	
1.07.04.01.08	1100 1104	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Informes de Ejecución Presupuestal	Hotelería y Turismo		.xlsx		X			1	9	X				Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizada la gestión del informe, 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 reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Gerencia de Hoteles. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos. 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.
1.07.04.01.08	1100 1111	INFORMES Informes de Ventas Informe Semanal de Ventas Informe Semanal de Ventas por canal Informe diario de seguimiento a ventas	Hotelería y Turismo		.xlsx .xlsx .xlsx			X		1	1		X			Una vez finalizada la gestión del informe, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 1 año. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos contienen el seguimiento a las ventas diario y semanal y permite evaluar el desempeño de las mismas. 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.
1.07.04.01.08	1100 1112	INFORMES Informes de Viabilidad Financiera de Proyectos Indicadores de Viabilidad Informe de Viabilidad	Hotelería y Turismo		.xlsx .xlsx		X			1	9		X			Una vez finalizado la gestión del informe, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos tienen como finalidad determinar la rentabilidad de un proyecto nuevo, el análisis de inversión, beneficios y costos de la ejecución del mismo a solicitud de un área interna de la Gerencia. 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.
1.07.04.01.08	1100 1114	INFORMES Informes Financieros Informe de P&G Informes de gastos Informe de cierre financiero Seguimiento de transferencias y servicios al afiliado Informe ingresos por segmento Informe de dinámicas promocionales Fichas de costos por producto Informe liquidación de costos	Hotelería y Turismo		.xlsx, .pdf .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		X			1	9		X			Una vez finalizado el trámite del informe, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor contable, la información se consolida en los estados financieros y libros contables de la Caja. Estos documentos reflejan el cierre financiero que consolida todas las actividades y transacciones financieras efectuadas de la Gerencia. 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
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01.08

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Financiera
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021

Codigo: 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			
1.07.04.01.08	1400 1402	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Hotelería y Turismo		.pdf, .xlsx, .pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .docx				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.
1.07.04.01.08	2300 2302	REQUERIMIENTOS Requerimientos Internos Solicitud Respuesta a la solicitud	Hotelería y Turismo		.pdf, .xlsx,.docx, .msg, .pdf, .xlsx,.docx, .msg				X		1	9		X				Una vez finalizada la gestión del requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos corresponden a requerimientos realizados a demanda por las áreas internas de la caja y la respuesta a los mismos. 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: Sandra Patricia Quintero Cruz

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CARGO: Jefe Financiero

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: Jefatura Financiera

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						