



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Hoteles CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										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			
1.07.04.01.01	100 101	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Arqueos de Caja Menor</b> GF.FC.85 Acta de arqueo caja menor Libro de Caja Listado diferencias inventario	<b>Hotelería - Contabilidad</b>	X X X	SAP SAP		X				1	4		X				finalizada la gestión, conservar 1 año en el archivo de gestión, fase en la cual se digitaliza la información, posteriormente se transfiere al archivo central para conservar por 4 años más. 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 para el hotel. Subserie que consiste en Contar y entregar los medios de pago recibidos en cada caja por concepto de servicios prestados, de acuerdo con los parámetros establecidos, para hacer el correspondiente cierre y describir las operaciones básicas que se deben llevar a cabo. 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.
1.07.04.01.01	100 104	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> GG.FC.08 Actas de reunión	<b>Hotelería - Administrativa</b>  <b>Mantenimiento Hoteles</b>	X	.docx, .pdf			X			2	0		X				Finalizada la gestión del acta 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. 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.
1.07.04.01.01	400 401	<b>CERTIFICACIONES</b> <b>Certificaciones de Funcionamiento</b> Certificado de registro nacional de turismo Registro de cámara y comercio Certificado del uso del suelo Licencia de funcionamiento Licencia Ambiental Certificación sanitaria Certificado de Sayco y Acinpro Certificado de bomberos Certificado de pago a parafiscales Certificado de Calidad Certificado NTSTS 002 Sostenibilidad Turística Pagos de publicidad exterior Registros de visitas Entes de Control Certificado de cumplimiento de Ley Piscinas 1209 2008	<b>Hotelería - Administrativa</b>	X X X X X X X X X X X X X X X				X			2	0		X			El tiempo de retención empezará a partir de la renovación del Certificado de Funcionamiento, donde la información 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. Documentos generados para garantizar la identificación, actualización y evaluación de los requisitos legales del establecimiento de alojamiento y hospedaje de los Hoteles Colsubsidio, en materia ambiental, económica, sociocultural y turística. 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: 1.07.04.01.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										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	
1.07.04.01.01	500	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Hotelería - Contabilidad	X			X			2	0		X			Finalizadas la gestión y trámite 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 manejados por el área, 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.
1.07.04.01.01	700	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Peticiones Quejas y reclamos Sugerencia Respuesta	Hotelería - Prestación de servicios Atención al Cliente	X	MyHotel	X				2	3		X			El tiempo de retención será contado a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 3 años, posteriormente, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los derechos de petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite y se conservan totalmente dado que las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que se producen pueden ser soporte para procesos legales de la Caja. La documentación restante se elimina. Documentos mediante los cuales se solicita el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información. Normas: Ley 1437 de 2011 artículo 52 Caducidad de la facultad sancionatoria "La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria" Ley 1755 de 2015.
1.07.04.01.01	900 901	<b>FACTURAS</b> <b>Facturas de Compra Proveedores Externos</b> Orden de Compra Copia Factura Remisión Cotización	Hotelería - Servicios Complementarios  Almacén	X X X X			X			2	0		X			Una vez realizado el pago y culminado el trámite 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 terminado su trámite y perdido su valor administrativo para la gestión del hotel, esta información se debe tener en custodia en el área de facturación y cartera de la Caja, en vista que hace parte de la gestión 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.
1.07.04.01.01	900 902	<b>FACTURAS</b> <b>Facturas de Compra Proveedores Internos</b> Factura de venta Remisión Traslado de mercancía supermercado (Devolución de mercancía centro de distribución)	Hotelería - Servicios Complementarios  Almacén	X X			X			2	0		X			Una vez realizado el pago y culminado el trámite 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 terminado su trámite y perdido su valor administrativo para la gestión del hotel, esta información se debe tener en custodia en el área de facturación y cartera de la Caja, en vista que hace parte de la gestión 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.



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Hoteles CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										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		
1.07.04.01.01	1100 1103	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Cierre de Auditoría</b> Reporte Manager Flash Reporte de cierre de symphony Reporte de cierre de Opera	<b>Hotelería - Contabilidad</b>	X X X	Syphony Opera		X				1	1		X			Una vez actualizado y presentado el informe, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. 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. Documentos que permiten contar y entregar los medios de pago recibidos en cada caja por concepto de servicios prestados, de acuerdo con los parámetros establecidos, para hacer el correspondiente cierre y describir las operaciones básicas que se deben llevar a cabo en las tesorerías de los diferentes puntos de venta y servicio. 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.
1.07.04.01.01	1100 1105	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Faltantes de Tesorería</b> Informe de faltantes de tesorería Pago de faltantes en caja	<b>Hotelería - Contabilidad</b>	X X			X				1	1		X			finalizada su gestión y presentación, el informe se conserva 1 año en el archivo de gestión y 1 año en el archivo central. 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. Documentos que permiten verificar si existen diferencias, faltante o sobrante de dinero al contar y entregar los medios de pago recibidos en cada caja por concepto de servicios prestados, para hacer el correspondiente cierre. 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.
1.07.04.01.01	1100 1106	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informes de Gestión de servicio al cliente Informe de gestión de servicio al cliente Encuestas de satisfacción	<b>Hotelería - Administrativa</b>  <b>Mantenimiento Hoteles</b>		.pptx, .xlsx .pptx MyHotel			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.
1.07.04.01.01	1100 1109	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Novedades de Seguridad</b> Informe de Novedades de Seguridad	<b>Hotelería - Seguridad</b>		.docs.			X			2	0		X			Una vez se actualice y se presente el 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. Informes que describen las novedades de seguridad presentadas y su seguimiento garantizando la seguridad de los Hoteles. 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: 1.07.04.01.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										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			
1.07.04.01.01	1100 1110	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Recepción de Alimentos y Bebidas</b> CO.FC.17 Informe de recepción de AYB	<b>Hotelería - Servicios Complementarios</b>  <b>Almacén</b>	X	xlsx			X			2	0		X				Una vez presentado el informe y culminado el trámite 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 concluido su trámite y perdido su valor administrativo. Documentar el ingreso de materias primas incluyendo transferencias. En el caso de los productos de fruver se hará registro para el grupo de alimentos y no se requiere sean mencionados uno por uno. 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.
1.07.04.01.01	1100 1113	<b>INFORMES</b> <b>Informes Ejecutivos de Turno</b> Informes ejecutivos de turno	<b>Hotelería - Prestación de servicios</b>  <b>Atención al Cliente</b>		.xlsx			X			1	0		X				Una vez actualizado y presentado el informe, 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. Documentos para coordinar la programación de turnos de cargos administrativos y las rutas. 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.
1.07.04.01.01	1100 1115	<b>INFORMES</b> <b>Informes Fiscales</b> Comprobantes de informe de diario (Symphony,Opera, My inventory) Informe de ventas diarias Comprobantes de informe de diario Tiras Z de maquinas manuales (original y copia)	<b>Hotelería - Contabilidad</b>	X X X X	Symphony ,Opera, .xlsx, txt. .xlsx, txt.			X			1	4		X				Los puntos deben remitir a la Coordinación de Gestión Documental el informe fiscal, al cierre del mes en original para su conservación por un periodo de 4 años. El punto debe conservar una copia del informe fiscal por un periodo de un año para efectos de consultas o visitas de entes oficiales o auditoria interna. Cumplido el tiempo de retención se procede a realizar la eliminación dando así cumplimiento a la normatividad vigente. 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. Por disposición del artículo 632 del Estatuto Tributario, "para efectos del control de los impuestos, se deberá conservar el soporte de las facturas y las copias de las tiras Z de maquinas manuales por un periodo mínimo de cinco años contados a partir del 1ro. de Enero del año siguiente al de la expedición de las facturas. Las copias de las tiras Z, maquinas manuales deberán conservarse en físico durante dos años.
1.07.04.01.01	1200 1202	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Almacén</b> Control de Ingreso y retiro de elementos AB.FC.15 Control Porcionamiento de Carnes AB.FC.08 Control de temperaturas AB.FC.29 Verificación diaria de saneamiento	<b>Hotelería - Servicios Complementarios</b>  <b>Almacén</b>	X X X X	xlsx xlsx xlsx			X			2	0		X				Finalizado el control y concluido el trámite 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 finalizado su trámite y perdido su valor administrativo. Documentos que acreditan la entrada y salida de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. 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: 1.07.04.01.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										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	
1.07.04.01.01	1200 1205	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Bolsas de Seguridad Empaques Cajeros</b> Control de bolsas de seguridad empaques cajeros	<b>Hotelería - Contabilidad</b>	X			X			1	1		X			Finalizado el control, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 1 año en el archivo central. 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. Documentos que permiten controlar y registrar los documentos de recaudos de cajeros contenidos en las Bolsas de Seguridad 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.
1.07.04.01.01	1200 1208	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Mantenimiento Hoteles</b> Control de consumo de combustibles Verificación de extintores Remisión	<b>Mantenimiento Hoteles</b>	X X X	SAP .xlsx		X			1	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año 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. Documentos para controlar el mantenimiento de la infraestructura física y de equipos que soportan la operación de la Gerencia de Recreación y Turismo, con el objetivo de prestar servicios seguros y en las mejores condiciones a 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.
1.07.04.01.01	1200 1211	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Seguridad</b> Control de ingreso, retiro de elementos y transferencias Planilla de ingreso y salida de personal Planilla de inspección de vehículos Planilla de ingreso de visitantes Planilla de ingreso de vehículos contratados y propios Minutas de control de llaves	<b>Hotelería - Seguridad</b>	X X X X X X				X		2	0		X			Finalizada la gestión, 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. Documentos para ejecutar el control de seguridad en los Hoteles mediante la implementación de registros en las siguientes actividades: control de ingreso, retiro de elementos y transferencias, ingreso y salida de personal, planilla de inspección de vehículos, planilla de ingreso de visitantes, planilla de ingreso de vehículos contratados y propios y minutas de control de llaves. 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.
1.07.04.01.01	1300 1301	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Activos Fijos</b> Hoja de vida de activos fijos Compra venta de vadeaban Compra venta de cabinas de sonido Compra venta de equipos de computo	<b>Hotelería - Administrativa</b>	X X X X			X			1	4		X			una vez actualizado el inventario, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. 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. Documento en el cual se registran y verifican la existencia y ubicación de cada uno de los bienes que poseen los Hoteles. 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: 1.07.04.01.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										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			
1.07.04.01.01	1600 1603	<b>PLANES</b> <b>Planes de Gestión Integral de Residuos PGIR</b> Plan de Gestión Integral de Residuos PGIR Control de residuos orgánicos Certificados de disposición de residuos Listas de chequeo de residuos	Hotelería	X X X X	.pdf			X			2	3		X				El tiempo de retención empezará una vez actualizado el Plan, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor-backup). 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. El plan de gestión integral de los residuos sólidos (PGIRS) es una política pública establecida por el gobierno nacional, esta busca fomentar las prácticas de reducción, recuperación y aprovechamiento de los residuos sólidos en las copropiedades residenciales y comerciales según ley 1259 de 2008. 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.
1.07.04.01.01	1600 1604	<b>PLANES</b> <b>Planes de Mantenimiento Correctivo</b> Actas de entrega Actas de ejecución del servicio Comprobante de servicio Comunicaciones Cotizaciones aprobadas Cuadros comparativos Fichas Técnicas Órdenes de compra mantenimientos Pólizas Radicación de la cotización Remisión de Servicios	Mantenimiento Hoteles	X X X X X X X X X X	.msg .xlsx .xlsx .pdf .pdf			X			1	4		X				El tiempo de retención empezará una vez actualizado el plan, se conserva 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 ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Plan para asegurar el mantenimiento correctivo de la infraestructura física y de equipos que soportan la operación de la Gerencia de Recreación y Turismo, con el objetivo de prestar servicios seguros y en las mejores condiciones a 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.
1.07.04.01.01	1600 1605	<b>PLANES</b> <b>Planes de Mantenimiento Preventivo</b> Plan de Mantenimiento Preventivo Formato de órdenes de compra Soportes de ejecución Planilla registro de actividades diarias Prefacura Registro de limpieza de trampas de grasa	Mantenimiento Hoteles	X X X X	.xlsx .pdf			X			1	4		X				El tiempo de retención iniciará una vez sea actualizado el plan, 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 ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Plan para asegurar el mantenimiento preventivo de la infraestructura física y de equipos que soportan la operación de la Gerencia de Recreación y Turismo, con el objetivo de prestar servicios seguros y en las mejores condiciones a 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.
1.07.04.01.01	1800 1801	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Ahorro Servicios</b> Programa de uso eficiente y ahorro de agua PUEAA Programa de uso eficiente del material impreso Programa de uso eficiente y ahorro de energía Programa Uso Eficiente del Combustible Programa Uso Eficiente del Papel Informes de caracterización de aguas residuales	Hotelería	X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			X			2	3		X				El tiempo de retención empezará una vez sea actualizado el programa, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor-backup). 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 programas tiene como objetivo realizar una gestión eficiente sobre los recursos en todas las actividades que se lleven a cabo dentro de las instalaciones de los hoteles. 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: 1.07.04.01.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										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				
1.07.04.01.01	1800 1805	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Gestión Ambiental</b> Programa de gestión ambiental Programa de manejo y uso eficiente de productos químicos Programa de manejo de la contaminación atmosférica, auditiva y visual Programa de prevención de tráfico ilícito de fauna y flora Programa de protección y uso sostenible del territorio de las áreas naturales Programa Zonas Verdes y Biodiversidad Programa de Control de emisiones y conservación del aire (GEI Y SAO) Control de residuos orgánicos Inventarios forestales Informes técnicos de aprovechamiento forestal	Hotelería	X	.pdf .pdf, .xlsx .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf				X			2	3		X				Finalizada la gestión y actualizado el programa, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor-backup). 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 establecen la metodología para la Revisión del Sistema de Gestión de Ambiental por parte de la gerencia de recreación y turismo, con el fin de realizar evaluaciones sistémicas de la conveniencia, adecuación, eficiencia y eficacia del SGA con respecto a los objetivos y política de ambiental. 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.
1.07.04.01.01	1800 1806	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Gestión Social</b> Programa de educación para la sostenibilidad Programa de gestión económica Programa de gestión sociocultural Programa de prevención de la explotación sexual de menores de edad Programa de conservación y uso sostenible del patrimonio cultural Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales, económicos y sociocultural	Hotelería		.pdf/ Isolución .pdf/ Isolución .pdf/ Isolución .pdf/ Isolución .pdf/ Isolución .xlsx/ Isolución				X			2	3		X				El tiempo de retención empezará una vez sea actualizado el programa, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor-backup). 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. Programas generados con el objetivo de implementar estrategias encaminadas hacia la gestión en diversos temas como educación para la sostenibilidad, gestión económica, gestión sociocultural, prevención de la explotación sexual de menores de edad y conservación y uso sostenible del patrimonio cultural. 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.
1.07.04.01.01	1800 1808	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Seguridad Industrial</b> Análisis seguro de trabajo Permiso de trabajo en alturas RH.FC.51 Lista de chequeo para trabajos en alturas RH.FC.53 Permiso de trabajo para actividades en alturas Certificado de curso de trabajo en alturas Copia de ARL	Mantenimiento Hoteles	X X X X X X				X			1	4		X				Finalizada la gestión, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. 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. Documento que registra las actividades de alto riesgo como trabajo en altura, trabajo de operación del sistema eléctrico, trabajo en espacio confinado y trabajo en caliente, mediante la autorización por escrito que permite la realización de un trabajo, incluye la ubicación y el tipo de actividad a realizar. 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.	
1.07.04.01.01	1900	<b>PROTOCOLOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b> Protocolos de mantenimiento preventivo	Mantenimiento Hoteles	g	.xlsx			X			1	4		X				Finalizada la gestión, se conserva 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 ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Documentos que describe las tareas a realizar en el mantenimiento preventivo. 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: 1.07.04.01.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										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		
1.07.04.01.01	2000	<b>RECAUDOS DE MEDIOS DE PAGO</b> F-281 Arqueo de Fondos o Informe de Caja Reporte de ventas de (Symphony, Opera, Taquilla) Arqueo diario base de cambio Planilla relación de valores (efectivo) depositados en el cofre Planilla relación de valores (documentos) depositados en el cofre Planilla de devolución combos Hotel Factura de venta Formato de entrega bases de cambio (combos) LOG de cajeros - Valores recibidos en los diferentes medios de pago  Cierres de datafono Cashier Summary Cierres de datáfono Váucher de cajero F-208 Comprobante de devolución reintegro Folio informativo de Opera Comprobante de venta Symphony Solicitud de devolución de cliente Copia Cédula de Ciudadanía cliente Recibo de caja Planilla Entrega Efectivo Comprobante "Resguardo" de la transacción Consolidado cuadro de cajeros GF.FC.30 Planillas de aplicación de pagos Recibos de caja manuales Comprobante de consignación con timbre de banco F-208 Formato de devoluciones Intenciones de pago (colillas)	Hotelería - Contabilidad	X													Esta información se conserva 1 año en el archivo de gestión, posteriormente se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. 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. NOTA: El reporte consolidado de cuadro cajeros contiene información de los medios de pago recaudados en los puntos de venta de la Caja, se discrimina por fecha, punto de venta, cajero, negocio y medio de pago, el cual esta contenido en medios magneticos.
1.07.04.01.01	2100 2101	<b>REEMBOLSOS</b> <b>Reembolsos de Caja Menor</b> GF.FC.77 Formato de reembolso gastos alimentación y transporte Facturas Reembolso de gastos caja menor	Hotelería - Contabilidad	X				X								Finalizada la gestión, se conserva 2 años en el archivo de gestión y se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo para el Hotel. La información debe ser remitida a la sección de egresos de la caja para continuar con su conservación por 8 años más. Agrupación documental que soporta el reintegro que se realiza a un fondo fijo asignado, por el monto de los pagos hechos por este medio, de acuerdo a lo indicado en las facturas y recibos presentados, para así completar de nuevo su monto inicial en dinero en efectivo. 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**

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: 1.07.04.01.01				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021		Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1																
1.07.04.01.01	2200 2205	<b>REGISTROS</b> <b>Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación</b> GF.FC.47 Arqueo diario base de cambio GF.FC.83 Planilla relación de valores (efectivo) depositados en el cofre GF.FC.84 Planilla relación de valores (documentos) depositados en el Planilla de devolución combos Certificaciones transportadoras de valores (Efectivo- documentos- Extractos convenios asociados cuentas de cobro bonos a proveedores archivos de redención Reporte aplicativo procesa Plantilla masiva de conciliación y compensación Logs centros de servicio. Novedades puntos de venta (reclasificaciones) Reporte pagos rechazados Correos confirmación de diferentes secciones Ajustes monetarios en aplicativo Bitácora pagos rechazados	<b>Hotelería-Gestión de operaciones Financieras. Administración de medios de pago y Transporte de Valores</b>	X X X X          X X	SAP, .pdf SAP, .pdf SAP, .pdf SAP, .pdf SAP, .xlsx SAP, .xlsx SAP, .xlsx SAP, .xlsx SAP, .xlsx SAP, .xlsx SAP, .pdf SAP, .pdf .msg SAP .xlsx			X					1	9		X					Finalizado el trámite y teniendo en cuenta la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante, <b>custodiar 1 año en el Archivo de Gestión y proceder a eliminar los formatos físicos; conservar el backup de la información electrónica como Archivo Central por 9 años una vez cumplido su tiempo se procede a realizar su eliminación.</b> El documento contable acredita una operación contable, ya sea una factura, un recibo, un comprobante de pago o una letra de cambio. 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: Artículo 28 Ley 962 de 2005 expedido por el Congreso de la República. Artículo 60 Código de Comercio.	
1.07.04.01.01	2200 2201	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Análisis de la Planta de Tratamiento de Agua Potable - PTAP</b> GA.FC.40 Registros de monitoreo PTAP Monitoreo de cloro residual y Ph de agua en la red Consumo de agua superficial Informes mensuales Informes de laboratorio del Indice de Riesgo de Calidad del Agua - IRCA	<b>Mantenimiento Hoteles</b>	X X X X				X						1	4		X					Finalizada la gestión, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 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. Contiene los registros de análisis de la planta de tratamiento de agua potable. Sistema de tratamiento de agua donde se busca potabilizar el agua captada. 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.
1.07.04.01.01	2200 2202	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Análisis de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR</b> Registro de análisis de la PTAR Actas de inspección Comunicaciones entes de control Certificación ambiental Hoja de datos de seguridad de productos químicos Resultados de análisis de laboratorio	<b>Mantenimiento Hoteles</b>	X X X X X				X						1	4		X					Finalizada la gestión, se conserva 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 ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Contiene los registros de análisis de la planta de tratamiento de agua residual doméstica. Sistema de tratamiento donde se busca disminuir la concentración de la contaminación presente en el agua después de ser utilizada en actividades domésticas. 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.
1.07.04.01.01	2600	<b>REINTEGRO O DEVOLUCIÓN DE VALORES</b> Solicitud de devolución de cliente GF.FC.42 F-208 Control de devoluciones Copia Cédula de Ciudadanía cliente ME.FC.24 Control de Cancelaciones y devoluciones Planillas de Ingresos manuales (cultura) Devoluciones y Reintegros ante franquicias y Bancos Voucher de transacciones electrónicas Extractos bancarios Comunicaciones	<b>Hotelería-Gestión de operaciones Financieras. Administración de medios de pago y Transporte de Valores</b>	X X X X X	.pdf SAP, .pdf SAP, .pdf SAP, .pdf SAP, Service Maneger SAP, Service Maneger .pdf .pdf, Aplicativos de Franquicias .msg			X					1	3		X					Una vez efectiva la devolución o reintegro del valor, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 3 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. En esta serie documental se garantiza la devolución y/o reintegro de valores a los clientes; empresas y/o personas naturales generados por error en el registro o cancelación de servicios no prestados, por cruce de cuentas, doble pago, cobros indebidos, mayores importes cancelados por parte de ellos o por solicitud del cliente. 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: 1.07.04.01.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										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		
1.07.04.01.01	2400 2401	<b>TRANSFERENCIAS</b> <b>Transferencias de Gastos e Ingresos</b> Transferencia de gastos e ingresos Factura de venta Symphony Comprobante de consumo Cuadro de costos estimado	Hotelería - Contabilidad	X X X X	Symphony		X				1	4		X			Finalizada la gestión, se conserva 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 ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Permite contar y entregar los medios de pago recibidos en cada caja por concepto de servicios prestados, de acuerdo con los parámetros establecidos, para hacer el correspondiente cierre y describir las operaciones básicas que se deben llevar a cabo en las tesorerías de los diferentes puntos de venta y servicio. 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.
1.07.04.01.01	2500 2501	<b>TRASLADOS</b> <b>Traslados de Suministros</b> Pedido de traslado de materiales a inventario Entrada de mercancías - Soporte de Pedido Remisiones Orden de Compra	Hotelería - Servicios Complementarios  Almacén	X X X X	SAP SAP			X			2	0		X			Finalizado el traslado y resuelto el trámite 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 para el área. Documentos generados a partir de los pedidos de traslado de materiales a inventario, Salida o entrega de mercancías - Soporte de Pedido, garantizando la trazabilidad cuando sean requeridos. 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.
1.07.04.01.01	2500 2502	<b>TRASLADOS</b> <b>Traslados Internos</b> Registro de Traslado Myinventory Traslado de mercancía supermercado (Devolución de mercancía centro de distribución)	Hotelería - Servicios Complementarios  Almacén	X X	.msg myinventory			X			2	0		X			Finalizado el traslado y resuelto el trámite 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 para el área. Documentos generados a partir de los traslados internos de Materias Primas e insumos entre supermercados y Hoteles. 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.
1.07.04.01.01	2700	<b>VOUCHERS</b>	Hotelería- Administración de Medios de pago	X				X			1	3		X			Todos los puntos realizan empaque y envío de Vouchers a la transportadora de valores de acuerdo a la frecuencia de recolección establecida, quien a su vez realiza un proceso de validación, reporte y entrega física a Colsubsidio, para su custodia en Archivo Central. Una vez recibida la documentación para su custodia, se conserva por 3 años en el Archivo Central contados a partir de la emisión del Vouchers, para realizar su eliminación a través de las Jefaturas 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: \_\_\_\_\_

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

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 <b>SERIES</b> <b>Subseries</b> 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 - 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 Administrativa

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	Se modifica la <b>SubSerie 1115 Informes Fiscales</b> , se agregan tipologías documentales, se modifican tiempos de retención y se estandariza el procedimiento, lo anterior de acuerdo a lineamientos dados por la Gerencia de Operaciones y Tesorería-Sección medios de pago.	9	2	2022	Ana Maria Silva- Jefe Sección Medios de Pago Rosmery Carvajal-Analista Medios de Pago	
3	Se modifica la <b>Serie 2000 Recaudo Medios de Pago</b> , se agregan tipologías documentales, se modifican tiempos de retención y se estandariza el procedimiento, lo anterior de acuerdo a lineamientos dados por la Gerencia de Operaciones y Tesorería-Sección medios de pago.	9	2	2022	Ana Maria Silva- Jefe Sección Medios de Pago Rosmery Carvajal-Analista Medios de Pago	
4	Se agrega la <b>Subserie 2205 Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación</b> , lo anterior debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información.	9	2	2022	Juan Camilo Rodríguez-Gerente De Hotelería y Turismo Derly Alexandra Salguero-Gerente Hotel	
5	Se agrega la <b>Serie 2600 Reintegro o Devolución de Valores</b> , lo anterior debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información	9	2	2022	Juan Camilo Rodríguez-Gerente De Hotelería y Turismo Derly Alexandra Salguero-Gerente Hotel	
6	Se agrega la <b>Serie 2700 Vouchers</b> , lo anterior debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información.	9	2	2022	Juan Camilo Rodríguez-Gerente De Hotelería y Turismo Derly Alexandra Salguero-Gerente Hotel	
7						
8						
9						