



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Hoteles CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01.04			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Alojamiento FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021							Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2							
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		
1.07.04.01.04	100 104	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Hotelería - Prestación de servicios	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 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.
1.07.04.01.04	300 301	<b>BITÁCORAS</b> Bitácoras Control de Lencería Reportes de lavandería Reportes de baja de lencería	Hotelería - Prestación de servicios	X X X	.xlsx				X		1	0		X			Finalizada la gestión, conservar 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. Documento que tiene como función garantizar la oportunidad y la calidad del lavado, secado y planchado de toda la lencería y mantelería que es utilizada para la prestación del servicio de alojamiento, de alimentos y bebidas y eventos. 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.
1.07.04.01.04	300 302	<b>BITÁCORAS</b> Bitácoras de Recepción Bitácora de Recepción	Hotelería - Prestación de servicios	X					X		1	0		X			Finalizada la gestión, conservar 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. Libro de registro de novedades para seguimiento y control. 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.
1.07.04.01.04	900 903	<b>FACTURAS</b> Facturas de Venta Factura Carta de compromiso empresa Carta de presentación Factura anulada	Hotelería - Prestación de servicios  Recepción	X X X X					X		1	0		X			Surtido el trámite y realizado el pago, conservar 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. Documento con el cual un huésped cancela su cuenta total de consumos dentro del hotel y hace entrega de la habitación a la recepción. 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: 1.07.04.01.04			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Alojamiento FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021							Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2							
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		
1.07.04.01.04	1200 1206	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Contaminantes Químicos</b> Fichas técnica productos químicos Inspecciones productos químicos	Hotelería - Prestación de servicios	X	.xlsx .xlsx		X				2	3	X				Una vez actualizado el control, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años. Cumplido el tiempo de retención, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, teniendo en cuenta que adquiere valores secundarios para la memoria institucional. La digitalización de los documentos se realiza a través de la Coordinación de Gestión Documental. 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 conservación total y recuperación de la información.
1.07.04.01.04	1200 1210	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Recepción Hoteles</b> Cols revisión de tarifas PMR- Cuentas maestras (Folio informativo) Autorización para la utilización de datos personales	Hotelería - Prestación de servicios	X X X	Opera Opera			X			1	0		X			Finalizada la gestión, conservar 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 para el hotel. Agrupación documental para garantizar el cierre diario de la cuentas y del hotel en general, verificar que las tarifas aplicadas a cada huésped sean las correctas, detectar posibles discrepancias en los movimientos de las cuentas de huéspedes, que se hayan realizado durante el día y generación de cierre de la caja automático. 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.
1.07.04.01.04	1200 1218	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control y Registros de Huéspedes</b> Registro de Huéspedes HT.FC.19 Entrega de Habitación HT.FC.18 Reporte de Extranjeros - Recepción HT.FC.25 Check List Habitaciones - Recepción Reporte de Saldos de Huéspedes - Open Balance All Reporte de Categorías Reporte de Tarifas	Hotelería - Prestación de servicios	X X X X X	.xlsx			X			1	0		X			Finalizada la gestión, 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 realizar el registro del huésped en el Hotel. 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	
1.07.04.01.04	2400 2402	<b>TRANSFERENCIAS</b> <b>Transferencias de Gastos e Ingresos</b> Transferencias de Gastos e Ingresos Soporte de transferencia Inventario proyección del gasto	<b>Hotelería - Prestación de servicios</b>	X X X	.xlsx					X					Finalizada la gestión, conservar 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 que registran el proceso de transferencias de Gastos e Ingresos y sus respectivos soportes La información 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, recuperación para futuras consultas. 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: _____															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



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO  
CONTROL DE CAMBIOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Alojamiento

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