CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Clubes
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02.03
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Eventos y Convenciones
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021
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	
1.07.03.02.03	100 115	**ACTAS** **Actas de Reunión** GG.FC.08 Actas de Reunión	**Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio**	X	.docs., .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.
1.07.03.02.03	600	**COMUNICACIONES INTERNAS** Memorandos internos	**Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio**	X	.docs., .msg		X			2	0		X			Concluida la gestión 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 producidos por el área, los cuales 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.
1.07.03.02.03	1500 1512	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informes de Gestión	**Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio**		.pptx .xlsx			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, 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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Clubes | **OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Eventos y Convenciones** | **Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.03.02.03 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 28/07/2021** | **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	
1.07.03.02.03	2400	**PROGRAMAS**	**Recreación, Deportes y Eventos - Prestación del servicio**													El tiempo de retención iniciará una vez sea actualizado el plan, se conserva 1 año en el archivo de gestión, fase en la cual se digitaliza la información, posteriormente se transfiere al archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años. 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. Estos programas tienen como objetivo planear y ejecutar la coordinación de un evento en escenarios de terceros a clientes afiliados y no afiliados a la Caja o mediante la prestación del servicio de alquiler de salones o zonas verdes a las dependencias de la Caja para garantizar su completa satisfacción. 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.
	2407	**Programas de Eventos**						X		1	4		X			
		RD.FC.04 Cotizaciones requerimientos del cliente		X	Sales Force/ .msg											
		Confirmación del evento		X	.pdf											
		Registro de firmas de entrega de orden del evento		X	.pdf											
		Orden de Evento (Agenda)		X	Opera											
		Cuadro de costos del evento			.xlsx											
		RD.FC.09 Evaluación de satisfacción Cliente Participante		X												
		RD.FC.10 Evaluación de satisfacción del cliente contacto		X												
		RD.FC.32 Formato Solicitud y confirmación eventos internos		X												
		RD.FC.53 Formato solicitud de requerimientos Deportes		X												
		RD.FC.54 Registro de cambios, adicionales y productos no conformes		X	.xlsx											
		RD.FC.66 Adicionales y cambios		X												
		Carta de compromiso de pago		X												
		Certificación del evento		X												
		AB.FC.31 Tratamiento salidas no conformes		X	Isolución											
		RD.MT.06 Matriz de riesgo R&T recepción, elaboración, cotización y prestación servicios eventos			.xlsx/ Isolución											
		Check list salones		X												
		Folio informativo			opera, .pdf .msg											
		Factura electrónica			opera .xlsx											
		Anulación de facturas			.xlsx											
		Nota crédito			.xlsx											

REVISADO POR: Yeimy Torres Alvarez_____ **APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:**_____

CARGO: Coordinadora de Eventos_____ **APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**_____

CONVENCIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fìsico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Confidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** Medio Tècnico **S -** Selecciòn	Instrucciones de la administraciòn 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 Familia Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Eventos y Convenciones

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD	28	7	2021		N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						