



## CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Hotelería y Turismo<br>CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01 |            |                                                                                                                                                                                                                    |         | OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Hoteles<br>FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021 |              |                    |    |    |    |                     |    |                   |   | Código: SE.PC.E2.04    Versión Formato: 1<br>Versión TRD: 3 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|----|----|----|---------------------|----|-------------------|---|-------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CÓDIGO                                                                                |            | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                        | PROCESO | SOPORTE O FORMATO                                                           |              | 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                                                                            | 100<br>103 | ACTAS<br>Actas de Comité de Gerencia<br>Citación a reunión<br>Comité de gerencia<br>Listado de asistencia                                                                                                          | Hoteles | X<br><br>X                                                                  | .msg<br>.ppt | X                  |    |    |    | 1                   | 4  | X                 |   |                                                             |   | Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, fase en la cual se digitaliza la información, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, y se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar las decisiones que fueron aprobados o no aprobados por el Comité, así como las recomendaciones más favorables para la Caja, permitiendo la reconstrucción de las actividades de la Caja.<br>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. |  |
| 1.07.04.01                                                                            | 600<br>601 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES<br>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas<br>Copia de comunicaciones oficiales<br>Acta de cierre anual de consecutivo<br>Listado de números radicados anulados | Hoteles | X<br>X<br>X                                                                 |              |                    |    | X  |    | 1                   | 9  |                   | X |                                                             |   | Finalizada la gstión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.<br>El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental.                                                                                                                                                           |  |



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Hotelería y Turismo  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.04.01

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Hoteles  
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
Versión TRD: 3

| CÓDIGO     |              | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                 | PROCESO | SOPORTE O FORMATO   |                                  | 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 | 600<br>602   | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES<br><br>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas<br><br>Copia de comunicaciones oficiales<br>Acta de cierre anual de consecutivo<br>Listado de números radicados anulados | Hoteles | X<br><br>X<br><br>X |                                  |                    |    | X  |    | 1                   | 9  |                   | X |   | Finalizada la gestión, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades de la Caja. En esta serie se encuentra la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.<br>El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental. |                |
| 1.07.04.01 | 1100<br>1106 | INFORMES<br>Informes de Gestión<br>Seguimientos a la gestión<br>Informes de Gestión de Indicadores<br><br>Informes diarios                                                                                                  | Hoteles |                     | .ppt<br>.xlsx<br>.xlsx,<br>opera |                    | 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.<br>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: \_\_\_\_\_

CARGO: Gerente Hotel \_\_\_\_\_

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

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<br>Ss - Subserie | SERIES<br>Subseries<br>Tipologías Documentales | DE - Documento Físico<br>DE - Documento Electrónico | CO - Confidencial<br>PR - Privado<br>UI - Uso Interno<br>PU - Público | AG - Archivo de Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación<br>E - Eliminación<br>M - Medio Técnico<br>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: Gerencia Hoteles

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