

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		
1.07.05.04	100 103			<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Seguimiento y Control	X	.docx, .pdf			X		2	0		X		
1.07.05.04	300	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Prestación de Servicios. Seguimiento y Control	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.
1.07.05.04	400 403	<b>INFORMES</b> Informes de Bajas Informe de bajas Documento para baja Registro fotográfico Notificación aprobación o rechazo de la baja	Seguimiento y Control	X X	.xlsx, One Drive, MyMicros .pdf .pdf .msg			X		1	9		X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) 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. En este informe se detalla el proceso de baja y contabilización de los productos en mal estado que se encuentren activos dentro del inventario de Alimentos y Bebidas. 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. 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. Norma: Artículo 28 Ley 962 de 2005 expedido por el Congreso de la República.

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			
1.07.05.04	400 405			<b>INFORMES</b> <b>Informes de Ejecución Presupuestal</b> Informe de ejecución presupuestal Flujo de caja Presupuestos Perdidas y ganancias contables y estadísticos	<b>Planeación del Negocio.</b> <b>Seguimiento y Control</b>		.xlsx, SAP, One Drive		X				5	5		X		
1.07.05.04	400 406	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Estado de Resultados</b> Informe consolidado UES y por operación del estado de resultados mensual Formato de precierre y cierre operacional	<b>Seguimiento y Control</b>		.xlsx, One Drive		X			1	9			X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) 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. Estos son informes donde se revisa la gestión adecuada de los recursos disponibles a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos, financieros y administrativos establecidos para todos los servicios de Alimentos y Bebidas. 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. 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.
1.07.05.04	400 407	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informe liquidación consumos Café Informe incremento tarifas anual Informe de compras MyMicros	<b>Seguimiento y Control</b>		.xlsx, One Drive, SAP			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.

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					
1.07.05.04	400 408	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores  Indicadores de gestión	Seguimiento y Control		one drive .pdf, .ppt, .xlsx, Isolución				X		2	0			X					Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 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. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. 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.
1.07.05.04	400 411	<b>INFORMES</b> Informes de Traslados  Registro de traslado Myinventory  Informe de traslados	Seguimiento y Control	X  X	.msg myinventory .xlsx, One Drive				X		2	0			X				Una vez presentado el informe de traslados 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. Informe consolidado que detalla el traslado de mercancía, teniendo en cuenta fechas de vencimiento, calidad del producto y la referencia o características solicitadas por el Almacén destino. 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.	
1.07.05.04	400 412	<b>INFORMES</b> Informes del Recaudo  Informe ingresos mes  Base de datos detalle ingresos mes	Seguimiento y Control		.xlsx, One Drive, SAP .xlsx, One Drive, SAP				X		1	9			X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup) . 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 informes permiten conocer la actividad, movimiento o proceso ejecutado en los ingresos del mes de la Gerencia de Alimentos y Bebidas; dependiendo de los datos que se presenten servirá de apoyo para el análisis y la toma de decisiones. 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. Norma: Artículo 28 Ley 962 de 2005 expedido por el Congreso de la República. Artículo 60 Código de Comercio.	
1.07.05.04	400 413	<b>INFORMES</b> Informes Estadísticos  Informe estadístico	Seguimiento y Control		.xlsx, One Drive, MyMicros				X		1	4			X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión luego transferir al Archivo Central por 4 años (servidor - backup) . 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. En este informe se realiza el comparativo de las estadísticas de costos y movimientos realizados para la aplicación de pagos. 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.	

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		
1.07.05.04	500 502			<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Mermas</b>  Formato anulación de mermas y producciones	Seguimiento y Control		.xlsx, One Drive, MyMicros			X		1	0		X		
1.07.05.04	500 509	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control Reporte de Propinas</b>  Reporte de propinas Notificación aprobación reporte de propinas	Seguimiento y Control		.xlsx, One Drive, MyMicro, SAP .msg			X		1	0		X			Una vez realizado el control se conserva 1 año en el archivo de gestión (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. Este control permite validar el reporte de propinas que se recibe desde el punto y se envía con la distribución al área de Gestión Humana. 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.	
1.07.05.04	600 601	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Alimentos y Bebidas AYB</b> Notificación aprobación de toma de inventarios  Inventario de alimentos y bebidas  AB.FC.23 Verificación de inventario Notificación de cierre de toma de inventarios	Seguimiento y Control	X  X	.msg .xlsx, One Drive, MyMicros .xlsx .msg			X		2	0		X			Una vez actualizado el inventario, 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 a partir de la toma diaria de inventarios físicos de alimentos y bebidas de las bodegas a su cargo, registrando en los formatos respectivos la toma del inventario, garantizando el cumplimiento del cierre dentro de la fecha establecida por el área de contabilidad de la caja. 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.	



ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Administrativa y Financiera AYB

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						