

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			
1.07.05	100 101	ACTAS Actas de Comité de Gerencia Alimentos y Bebidas GG.FC.08 Actas de Reunión Presentaciones	Planeación del Negocio		docs, .pdf, .ppt, one drive .ppt, one drive	X					1	4	X					Finalizada la planeación, evaluación y revisión de las metas definidas, el acta de comité se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos, teniendo en cuenta que es el Comité encargado de asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos, financieros y administrativos establecidos para todos los servicios de Alimentos y Bebidas mediante la definición de estrategias, políticas y mecanismos efectivos de control y mejora continua. 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.
1.07.05	400 407	INFORMES Informes de Gestión Informe gestión	Seguimiento y Control		.ppt, One drive		X				1	4	X					Finalizada la validación y entrega del informe, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos, teniendo en cuenta que estos informes se consolidan en la gerencia con el fin de dar cumplimiento de la legislación sanitaria vigente y la inocuidad de los alimentos y bebidas preparados y comercializados. 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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Servicios de Desarrollo Social				OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Alimentos y Bebidas							Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.05				FECHA DE APROBACIÓN TRD:							Versión TRD: 1					
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	
1.07.05	400 408	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Informe gestión del desempeño Tableros de resultados	Seguimiento y Control		.xlsx, Sharepoint .xlsx, Sharepoint		X			1	0		X		Finalizada la gestión y presentación del informe 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 en el área. 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. 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.	
REVISADO POR: Guillermo Herrera Pinilla _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____												
CARGO: Gerente Alimentos y Bebidas _____				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	SERIES Subseries 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 - Microfilmación o 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: Gerencia Alimentos y Bebidas

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						
11						