


| 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 | | | | | | |