

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	
1.07.05.01	100 103	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión Planes de acción	Seguimiento y Control	X X	.pdf .xlsx			X		1	4		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 1 año en el archivo de gestión (backup - servidor) y 4 años en el archivo central, 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. 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.
1.07.05.01	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos	Prestación de Servicios. Seguimiento y Control		.Pdf			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años 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. 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.
1.07.05.01	400 404	INFORMES Informes de Ejecución de Costos Informes de ejecución de costos Recetas de panadería	Seguimiento y Control		.xlsx .xlsx			X		1	4		X			Finalizada la gestión y presentación 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, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos son Informes de ejecución de costos en el sistema de inventarios para las recetas de panadería y se reporta al área financiera de A y B. 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.

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	
1.07.05.01	400 406	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Estado de Resultados</b> Informe mensual de estado de resultados Formato de precierre y cierre operacional	Seguimiento y Control		.xlsx .xlsx, .pdf		X				1	4		X		Finalizada la gestión y presentación 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, 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, finalmente se consolida en el área financiera. 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.
1.07.05.01	400 407	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informe de gestión Informe de ventas mensual de restaurante cafe de las letras, blocks, catering Informes de calidad y microbiológicos por operación	Seguimiento y Control		.Ppt .xlsx .xlsx		X				1	4		X		Finalizada la gestión y presentación 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, 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 o en cumplimiento de requisitos internos de los planes de calidad. 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.
1.07.05.01	400 408	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de Indicadores</b> Informe de gestión de indicadores Tableros de desempeño	Seguimiento y Control		Isolución, .xlsx .xlsx	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.

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	
1.07.05.01	500 505	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Servicios al Afiliado</b> Reporte consolidado servicios al afiliado - SAA Cotizaciones	Seguimiento y Control	X	.xlsx, Salesforce Opera,.pdf		X			1	4		X			Una vez enviado el reporte de control de los servicios prestados al afiliado, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 año en el archivo central. 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. Por medio de este control se garantiza la labor comercial que contribuye en la atención del cliente externo e interno, elaborando cotizaciones de servicios las cuales son consultadas en el aplicativo Sales Force. 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.
1.07.05.01	500 506	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Ventas y Transferencias</b> Control consolidado de solicitudes de servicios transferencias internas Solicitudes de servicio de otras UES y/o negocios de AyB Memorando de transferencias (productos elaborados) Informe consolidado de ventas de operaciones Control ventas	Seguimiento y Control	X X	.xlsx .msg myinventory .msg myinventory .xlsx .xlsx		X			1	0		X			Una vez efectuado el control de ventas y transferencias, custodiar 1 año 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 para el área. Con este control se reporta diariamente la venta de servicios directos o por transferencias de las operaciones a cargo, garantizando el costo diario establecido para cada una, esta información se consolida en el área Administrativa y Financiera; también soportan las transferencias internas de productos elaborados entre las diferentes UES y/o negocios de Alimentos y Bebidas 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.
1.07.05.01	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	Alimentos y Bebidas - Seguimiento y Costos	X X	.msg myinventory .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. 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	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	
1.07.05.01	700 701	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos Matrices Protocolos	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios. Seguimiento y Control		.docs,.pdf,.xlsx Isolución, sharepoint .docs,.pdf, Isolución		X			1	9	X			Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.	
1.07.05.01	800 802	<b>ÓRDENES</b> Órdenes de Pedido Orden de pedido Orden de producción Notificación movimiento de inventario	Seguimiento y Control	X X X	.xlsx			X		1	1		X		Finalizada la gestión, conservar 1 año en el archivo de gestión y 1 año en el archivo central, 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. Por medio de las órdenes de pedido se solicitan las órdenes de producción que aseguran el abastecimiento de los negocios, sus ventas y pedidos de clientes. 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.	
1.07.05.01	1000	<b>PORTAFOLIOS DE SERVICIOS</b> Portafolio de eventos y carta del restaurante Portafolio de productos y servicios Tarifario de productos y servicios	Planeación del Negocio. Prestación de Servicios.	X X	.xlsx .pdf .xlsx				X	1	4	X			Una vez actualizado el portafolio de servicios, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente ya que adquieren valores históricos y culturales. Los portafolios de servicio permiten la presentación de productos e innovan para poner a disposición de la población una amplia oferta de alimentos y bebidas, lo que permite a estos la escogencia entre una variedad de productos aptos para los diversos gustos y las necesidades propias de cada estilo de vida. 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.	
REVISADO POR: Carlos Arturo Peña Castro _____						APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____										
CARGO: Jefe Operaciones AyB (Venta Empresarial e Individual) _____						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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> 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: Jefatura Operaciones AyB (Venta Empresarial e Individual)

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						