		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA							FECHA Octubre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	202101001	EVENTOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS EVALB										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
202101001 - 01	<b>Actas</b>											
202101001 - 01 - 29	<b>Acta de propuesta de novedades</b> - <i>Acta de propuesta de novedades</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.offic e.com/?auth=2">https://www.offic e.com/?auth=2</a>	Jefe Departamento Caiké Jefe Departamento Tomogó Jefe Departamento Centros Recreacionales Administrador de parques, centros recreacionales, vacacional y EVALB	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
202101001 - 01 - 30	<b>Acta de cuadro de caja</b> - <i>Acta de cuadro de caja</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Coordinador Jefe Departamento Auxiliar de ingreso e inventarios	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión
202101001 - 01 - 31	<b>Acta de entrega de dinero</b> - <i>Acta de entrega de dinero</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Auxiliar de cafetería y caja Coordinador de EVALB	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión




**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**


Código: FO - ADO  
Fecha: marzo de 2022  
Versión: 6  
S.G.C.


SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA						FECHA Octubre del 2023
	CÓDIGO	NOMBRE						
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	202101001	EVENTOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS EVALB						
	CÓDIGO	NOMBRE						

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

											Jefe Centro Vacacional Tomogó	
202101001 - 432	<b>Arqueo de caja</b> - <i>Arqueo de caja</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Auxiliar de cafetería y caja	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además, se almacenan en archivos digitalizados.
202101001 - 433	<b>Captura de transacciones</b> - <i>Captura de transacciones</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="http://comfenalco.com.co">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Auxiliar administrativo Compras EVALB	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión
202101001 - 434	<b>Comprobante de transacciones</b> - <i>Comprobante de transacciones</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="http://comfenalco.com.co">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Auxiliar almacén EVALB Auxiliar administrativo Compras EVALB	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además, se almacenan en archivos digitalizados.
202101001 - 435	<b>Conciliación de caja</b> - <i>Conciliación de caja</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="http://comfenalco.com.co">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Auxiliar de ingreso e inventarios	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.	
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA										FECHA Octubre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	202101001	EVENTOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS EVALB											
	CÓDIGO	NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético			
202101001 - 436	<b>Cotizaciones</b> - <i>Cotizaciones</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="https://www.office.com/?auth=2">https://www.office.com/?auth=2</a>	Auxiliar administrativo Compras EVALB	Esta serie documental refleja a ese documento informativo que no genera registro contable. Cotización es la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota). El término suele utilizarse para nombrar el documento que informa y establece el valor de productos o servicios.	
202101001 - 437	<b>Cuadro inteligente de precios</b> - <i>Cuadro inteligente de precios</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Auxiliar administrativo Compras EVALB	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión	
202101001 - 438	<b>Evaluación del proveedor</b> - <i>Evaluación del proveedor</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="http://comfenalco.com.co">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Jefe Departamento EVALB Técnico de control de Calidad	Esta serie documental refleja la evaluación de proveedores como proceso de valorar y aprobar a los posibles proveedores de la Caja mediante la aplicación de herramientas cuantitativas y cualitativas. Una evaluación de proveedores también se encarga de examinar a los proveedores actuales para <b>medir y supervisar su rendimiento</b> , con la finalidad de reducir los costes, mitigar los riesgos e impulsar la mejora.	

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA							FECHA Octubre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	202101001	EVENTOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS EVALB										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
202101001 - 439	<b>Evidencia de control aleatorio</b> - <i>Evidencia de control aleatorio</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Jefe Departamento EVALB	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión
202101001 - 110	<b>Factura</b> - <i>Factura electrónica y física</i>	10	10	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Auxiliar de cafetería y caja Coordinador de EVALB Jefe Centro Vacacional Tomogó	Esta serie documental el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento) Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por diez (10) años más.
202101001 - 440	<b>Formatos</b>											
202101001 - 440 - 01	<b>Formato de producto no conforme – baja de inventario</b> - <i>Formato de producto no conforme – baja de inventario</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Auxiliar de almacén EVALB El Chef Encargado de cocina Coordinador de EVALB Jefe Centro Vacacional Tomogó	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además, se almacenan en archivos digitalizados.

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101201004		DIVISIÓN FINANCIERA										FECHA Octubre del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		202101001		EVENTOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS EVALB											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
											Jefe Centro Recreacional Ibagué Jefe Parque Caiké				
202101001 - 440 - 02	<b>Formato salida de producción</b> - <i>Formato salida de producción</i>	1	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en formato de Excel en el computador de los cargos con acceso	El Chef o supervisor de cocina Almacenista Jefe Departamento EVALB	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión			
202101001 - 440 - 03	<b>Formato de solicitud de pedido</b> - <i>Formato de solicitud de pedido</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso	El Chef o supervisor de cocina Encargado de cocina	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Además, se almacenan en archivos digitalizados.				
202101001 - 440 - 04	<b>Formato de registro de conteo físico</b> - <i>Formato de registro de conteo físico</i>	1	0	• Electrónico			X		Aplicativo: <a href="http://www.comfenalco.com.co">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Jefe Departamento EVALB	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión				
202101001 - 441	<b>Guía para la disposición para los elementos preparados</b> - <i>Guía para la disposición para los elementos preparados</i>	10	0	• Electrónico			X		Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al	Esta serie documental refleja la metodología que permita la conservación de los alimentos una vez ya estén preparados con el fin de extender su vida útil, en las cocinas y				



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO  
Fecha: marzo de 2022  
Versión: 6  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	202101001	EVENTOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS EVALB	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA  
Octubre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

											aplicativo del SGC	centros de producción de los centros de costo de la unidad de negocio EVALB. Se conservará diez años en el archivo de gestión y no se transfiere al archivo central.
202101001 - 442	<b>Hallazgos</b> - <i>Hallazgos</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Jefe departamento EVALB	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.
202101001 - 05	<b>Informes</b>											
202101001 - 05 - 22	<b>Informe de ingreso cierre fiscal</b> - <i>Informe de ingreso cierre fiscal</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.comfenalco.com.co/SEVEN-SistemaAdministrativo-yFinanciero">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Auxiliar de cafetería y caja	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
202101001 - 05 - 23	<b>Informe de novedades</b> - <i>Informe de novedades</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.office.com/?auth=2">https://www.office.com/?auth=2</a>	Administrador de parques recreacional, vacacional y EVALB Jefe departamento Caiké Jefe departamento Tomogó	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**


Código: FO - ADO  
Fecha: marzo de 2022  
Versión: 6  
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	202101001	EVENTOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS EVALB	
	CÓDIGO	NOMBRE	


FECHA  
Octubre del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

											Jefe departamento centros inventario y caja EVALB Tomogó Auxiliar servicios almacén, bodega, inventarios EVALB Caiké Auxiliar servicios almacén, bodega, inventarios EVALB Tomogó	
202101001 - 05 - 24	<b>Informe de verificación de los movimientos</b> - <i>Informe de verificación de los movimientos</i>	1	0	• Electrónico			X			Microsoft Office: Archivo en formato de Excel en el computador de los cargos con acceso	Jefe departamento EVALB	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
202101001 - 05 - 08	<b>Informe evaluación de proveedores</b> - <i>Informe evaluación de proveedores</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.office.com/?auth=2">https://www.office.com/?auth=2</a>	Jefe departamento EVALB Técnico de control calidad	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA							FECHA Octubre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	202101001	EVENTOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS EVALB										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
202101001 - 05 - 25	<b>Informe procedimiento ajustes de inventario</b> - Informe procedimiento ajustes de inventario	1	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="https://www.office.com/?auth=2">https://www.office.com/?auth=2</a>	Auxiliar de compras EVALB Encargado de bodega Jefe departamento Caiké Jefe departamento Centros Recreacionales Jefe departamento Tomogó	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
202101001 - 443	<b>Inventario de producto</b> - Inventario de producto - Demás soportes documentales	1	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>			X		Archivo de gestión del proceso		Auxiliar de ingreso e inventario	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.
202101001 - 444	<b>Lineamientos para la producción y conservación de alimentos</b> - Lineamientos para la producción y conservación de alimentos	10	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X			Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja los parámetros de inocuidad, manipulación y conservación de alimentos durante la producción y posterior a ella.



		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101201004		DIVISIÓN FINANCIERA										FECHA Octubre del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		202101001		EVENTOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS EVALB											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
202101001 - 445	<b>Lineamientos para el control en cadena de abastecimiento</b> - <i>Lineamientos para el control en cadena de abastecimiento</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X				Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja la descripción de los aspectos importantes para tener en cuenta en el transporte, recepción, almacenamiento y control de la materia prima y productos con el fin de mantener la cadena de calidad de los alimentos y prevenir deterioros o contaminación en los mismos.		
202101001 - 446	<b>Lineamientos servicio de atención en cafetería o puntos de venta</b> - <i>Lineamientos servicio de atención en cafetería o puntos de venta</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X				Aplicativo: <a href="https://www.isotools.org/">https://www.isotools.org/</a>	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja los parámetros mínimos de servicio de manera que los colaboradores identifiquen, interpreten y apliquen de manera ética y asertiva los procesos y procedimientos establecidos por la organización en el proceso de alimentos y bebidas enfocados al subproceso de servicio, con habilidad para implementarlos eficazmente y así convertirse en un factor diferenciador en la prestación del servicio, alcanzando los más altos índices de satisfacción en los afiliados.		
202101001 - 447	<b>Maestro de productos</b> - <i>Maestro de productos</i>	1	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico</li> </ul>			X				Aplicativo: <a href="https://www.comfenalco.com.co">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Jefe departamento EVALB	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.		



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**


Código: FO - ADO  
Fecha: marzo de 2022  
Versión: 6  
S.G.C.


SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	202101001	EVENTOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS EVALB	
	CÓDIGO	NOMBRE	


FECHA  
Octubre del 2023


Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

202101001 - 448	<b>Minutas, recetas y listas de precios</b> - <i>Minutas, recetas y listas de precios</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="http://comfenalco.com.co">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Jefe departamento EVALB	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención
202101001 - 55	<b>Orden de compra</b> - <i>Orden de compra</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="http://comfenalco.com.co">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Auxiliar de compras EVALB Almacenista Jefe administrativo de compras EVALB	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conservan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento). Se conservará diez (10) años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
202101001 - 449	<b>Parametrización del maestro del producto</b> - <i>Parametrización del maestro del producto</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="http://comfenalco.com.co">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Auxiliar de ingreso e inventario	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención
202101001 - 450	<b>Programación y/o planeación de cocina</b> - <i>Programación y/o planeación de cocina</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="https://www.offic.e.com/?auth=2">https://www.offic.e.com/?auth=2</a>	El Chef o supervisor de cocina Encargado de cocina Auxiliar almacén EVALB	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101201004		DIVISIÓN FINANCIERA										FECHA Octubre del 2023	
		CÓDIGO		NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		202101001		EVENTOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS EVALB											
		CÓDIGO		NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
202101001 - 451	<b>Recepción de materias primas y control de vencimiento</b> - <i>Recepción de materias primas y control de vencimiento</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Almacenista	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención			
202101001 - 141	<b>Recibo de consignación/ de Caja general</b> - <i>Recibo de consignación</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso		Coordinador Caiké Jefe Departamento EVALB Auxiliar de ingresos e inventario	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			
202101001 - 452	<b>Registro fotográfico</b> - <i>Registro fotográfico</i>	1	0	• Electrónico (WhatsApp)			X			Aplicativo externo: <a href="https://web.whatsapp.com/">https://web.whatsapp.com/</a>	Jefe Departamento EVALB Almacenista y/o auxiliar de inventario	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención			
202101001 - 453	<b>Registro transferencia de producto entre secciones</b> - <i>Registro transferencia de producto entre secciones</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)</a>	Almacenista centro de costo origen proveedor Almacenista centro de costo destino solicitante	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.			



		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.	
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA										FECHA Octubre del 2023	
	CÓDIGO	NOMBRE											
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	202101001	EVENTOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS EVALB											
	CÓDIGO	NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético			
202101001 - 454	<b>Remisión y/o facturación proveedor</b> - <i>Remisión y/o facturación proveedor</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: <a href="https://www.offic.e.com/?auth=2">https://www.offic.e.com/?auth=2</a>	Auxiliar almacén EVALB Encargado del punto	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención	
202101001 - 455	<b>Reportes</b>												
202101001 - 455 - 01	<b>Reporte clasificación para ajustes</b> - <i>Reporte clasificación para ajustes</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.offic.e.com/?auth=2">https://www.offic.e.com/?auth=2</a>	Auxiliar administrativo compras EVALB	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.	
202101001 - 455 - 02	<b>Reporte conteo físico de inventarios</b> - <i>Reporte conteo físico de inventarios</i>	1	0	• Papel			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en formato de Excel en el computador de los cargos con acceso	Auxiliar de almacén EVALB Auxiliar administrativo compras EVALB	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención	
202101001 - 455 - 03	<b>Reporte de ajustes</b> - <i>Reporte de ajustes</i>	1	0	• Papel / Electrónico			X		Archivo de gestión del proceso	Microsoft Office: Archivo en formato de Excel en el computador de los cargos con acceso	Auxiliar administrativo de compras e inventarios	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.	
202101001 - 455 - 04	<b>Reporte de recepción de materiales</b> - <i>Reporte de recepción de materiales</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero</a>	Auxiliar administrativo EVALB	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención	

		<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA							FECHA Octubre del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	202101001	EVENTOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS EVALB										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
										<a href="http://comfenalco.com.co">comfenalco.com.co</a>	Jefe departamento EVALB	
202101001 - 455 - 05	<b>Reporte proceso de clasificación de conteo</b> - <i>Reporte proceso de clasificación de conteo</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.offic.e.com/?auth=2">https://www.offic.e.com/?auth=2</a>	Jefe departamento Caiké Jefe departamento Tomogó Jefe departamento Centros Recreacionales Jefe División financiera	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
202101001 - 174	<b>Requisición</b> - <i>Requisición</i>	2	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="#">SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero</a> <a href="http://comfenalco.com.co">comfenalco.com.co</a>	Almacenista Jefe Departamento EVALB Auxiliar almacén EVALB Encargado del punto Jefe departamento Caiké	Esta serie documental soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

	<b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201004	DIVISIÓN FINANCIERA	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	202101001	EVENTOS, ALIMENTOS Y BEBIDAS EVALB	
	CÓDIGO	NOMBRE	
FECHA Octubre del 2023			

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

											Jefe departamento Tomogó Jefe departamento Centros Recreacionales	
202101001 - 456	<b>Solicitud descuento por diferencias en inventario</b> <i>- Solicitud descuento por diferencias en inventario</i>	1	0	• Electrónico			X			Aplicativo: <a href="https://www.office.com/?auth=2">https://www.office.com/?auth=2</a>	Jefe Departamento EVALB	Constituyen soporte de la gestión del proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención.

CONVENCIONES	FIRMAS RESPONSABLES	
<b>Disposición final:</b> CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización	 JOHN FABER OSPINA PARRA Jefe División Financiera (e ) Fecha de aprobación: 12 de octubre del 2023	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos