

Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Supermercados				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Canales Comerciales Supermercados								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.05.05				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								Versión TRD: 3				
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	
1.05.05	100 102	ACTAS Acta de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	OPERACIONES	X			X			2	0		X			Finalizada la gestión del acta 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. 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.
1.05.05	100 103	ACTAS Actas de Visitas Puntos de Venta Actas de Visita a Puntos de Venta Actas de Visita a Puntos de Venta de Tesorería Actas de Visita de Entes de Control	OPERACIONES	X X X			X			2	3		X			Serie documental que evidencia las visitas que se realizan a los puntos de venta y registra las novedades que se presentan. Se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. Cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. 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.
1.05.05	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	OPERACIONES	X	.docs, .msg		X			2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando 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. 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.

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Supermercados				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Canales Comerciales Supermercados								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.05.05				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								Versión TRD: 3				
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	
1.05.05	700 710	INFORMES Informes Fiscales Informe de ventas diarias Comprobantes de informe de diario Tiras Z de maquinas manuales (original y copia)	Supermercados- Administración de Medios de Pago y transporte de valores	X X X	.xlsx, txt. .xlsx, txt.		X			1	4		X			Los puntos deben remitir a la Coordinación de Gestión Documental el informe fiscal, al cierre del mes en original para su conservación por un periodo de 4 años. El punto debe conservar una copia del informe fiscal por un periodo de un año para efectos de consultas o visitas de entes oficiales o auditoria interna. Cumplido el tiempo de retención se procede a realizar la eliminación dando así cumplimiento a la normatividad vigente. 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. Por disposición del artículo 632 del Estatuto Tributario, "para efectos del control de los impuestos, se deberá conservar el soporte de las facturas y las copias de las tiras Z de maquinas manuales por un periodo mínimo de cinco años contados a partir del 1ro. de Enero del año siguiente al de la expedición de las facturas. Las copias de las tiras Z, maquinas manuales deberán conservarse en físico durante dos años.
1.05.05	700 703	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	OPERACIONES		.pptx, .xlsx			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. Estos informes contienen información sobre los resultados de la gestión del departamento por 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.
1.05.05	700 707	INFORMES Informes de Seguridad Informe	OPERACIONES		.pdf	X				5	5		X			Serie documental que compila la información de las novedades de seguridad en los supermercados, Se conserva 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central por 5 años por posibles consultas o investigaciones de seguridad. Cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. 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.
1.05.05	900 902	IINVENTARIOS Inventarios Generales Inventarios Aleatorios fruver Inventarios Aleatorios Carros y Canastillas Inventarios Aleatorios Base de Cambio Inventarios Cíclicos	OPERACIONES		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		X			2	0		X			Serie documental que controla registra y describe elementos de los supermercados. 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. 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.

Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Supermercados				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Canales Comerciales Supermercados								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.05.05				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								Versión TRD: 3				
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	
1.05.05	1000 1001	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	OPERACIONES		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf		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.
1.05.05	1200 1201	PAGOS Pagos de Sanciones Memorando de Pago Resolución Consignación o Comprobante de la Transferencia Aceptación del Pago	OPERACIONES	X X X X			X			2	8		X			Serie documental que evidencia el pago de las sanciones que se imponen a los supermercados por parte de los entes de control. Se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. Cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo y contable. 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: Ley 962 de 2005, Artículo 28.
1.05.05	2000	RECAUDOS MEDIOS DE PAGO F-281 Arqueo de Fondos o Informe de Caja Planilla Entrega Efectivo Comprobante "Resguardo" de la transacción Consolidado cuadre de cajeros GF.FC.30 Planillas de aplicación de pagos Recibos de caja manuales Comprobante de consignación con timbre de banco F-208 Formato de devoluciones Intenciones de pago (colillas)	Supermercados - Gestión de operaciones Financieras. Administración de medios de pago y Transporte de Valores	X X X X X X X X	.xlsx .xlsx SAP, .pdf SAP, Service Manager .pdf			X		1	0		X		Esta información se conserva 1 año en el archivo de gestión, posteriormente se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. 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. NOTA: El reporte consolidado de cuadre cajeros contiene información de los medios de pago recaudados en los puntos de venta de la Caja, se discrimina por fecha, punto de venta, cajero, negocio y medio de pago, el cual esta contenido en medios magneticos.	

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Supermercados				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Canales Comerciales Supermercados								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.05.05				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								Versión TRD: 3					
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		
1.05.05	1700 1703	REGISTROS Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación GF.FC.47 Arqueo diario base de cambio GF.FC.83 Planilla relación de valores (efectivo) depositados en el cofre GF.FC.84 Planilla relación de valores (documentos) depositados en el cofre Planilla de devolución combos Certificaciones transportadoras de valores (Efectivo- documentos- cheques). Extractos convenios asociados cuentas de cobro bonos a proveedores archivos de redención Reporte aplicativo procesa Plantilla masiva de conciliación y compensación Logs centros de servicio. Novedades puntos de venta (reclasificaciones) Reporte pagos rechazados Correos confirmación de diferentes secciones Ajustes monetarios en aplicativo Bitácora pagos rechazados	Supermercados- Gestión de operaciones Financieras. Administración de medios de pago y Transporte de Valores	X	SAP, .pdf			X		1	9		X			Finalizado el trámite y teniendo en cuenta la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión y proceder a eliminar los formatos físicos; conservar el backup de la información electronica como Archivo Central por 9 años una vez cumplido su tiempo se procede a realizar su eliminación. El documento contable acredita una operación contable, ya sea una factura, un recibo, un comprobante de pago o una letra de cambio. 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. Norma: Artículo 28 Ley 962 de 2005 expedido por el Congreso de la República. Artículo 60 Código de Comercio.	
1.05.05	1700 1702	REGISTROS Registros de Operaciones de Caja Menor Acta de Apertura de Caja Menor Comprobantes de gastos Facturas	OPERACIONES	X X X	SAP SAP SAP		X			2	8		X			Serie documental que registra movimientos débito y crédito de la caja menor, cronológico y preciso de las operaciones efectuadas, con base en los comprobantes. Se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. Cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo y contable. 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: Ley 962 de 2005, Artículo 28.	
1.05.05	2100	REINTEGRO O DEVOLUCIÓN DE VALORES Solicitud de devolución de cliente GF.FC.42 F-208 Control de devoluciones Copia Cédula de Ciudadanía cliente ME.FC.24 Control de Cancelaciones y devoluciones Planillas de Ingresos manuales (cultura) Devoluciones y Reintegros ante franquicias y Bancos Voucher de transacciones electrónicas Extractos bancarios Comunicaciones	Supermercados - Gestión de operaciones Financieras. Administración de medios de pago y Transporte de Valores	X X X X X	.pdf SAP, .pdf SAP, .pdf SAP, .pdf SAP, Service Maneger SAP, Service Maneger .pdf .pdf, Aplicativos de Franquicias .msg			X		1	3		X		Una vez efectiva la devolución o reintegro del valor, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. En esta serie documental se garantiza la devolución y/o reintegro de valores a los clientes; empresas y/o personas naturales generados por error en el registro o cancelación de servicios no prestados, por cruce de cuentas, doble pago, cobros indebidos, mayores importes cancelados por parte de ellos o por solicitud del cliente. 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.		

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Supermercados					OFICINA PRODUCTORA: Departamento Canales Comerciales Supermercados					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.05.05					FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021					Versión TRD: 3						
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	
1.05.05	2200	VOUCHERS	Supermercados- Administración de Medios de pago	X				X		1	3		X			Todos los puntos realizan empaque y envío de Vouchers a la transportadora de valores de acuerdo a la frecuencia de recolección establecida, quien a su vez realiza un proceso de validación, reporte y entrega física a Colsubsidio, para su custodia en Archivo Central. Una vez recibida la documentación para su custodia, se conserva por 3 años en el Archivo Central contados a partir de la emisión del Vouchers, para realizar su eliminación a través de las Jefaturas 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: Jacqueline Henao										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:						
CARGO: Jefe Departamento Canales Comerciales Supermercados										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 - Condidencial 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						

ENTIDAD PRODUCTORA: Gerencia Supermercados

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Canales Comerciales Supermercados

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2	Se agrega la Subserie 710 Informes Fiscales debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información. .	3	2	22	Jacqueline Henao-Jefe Departamento Canales Comerciales Supermercados	
3	Se agrega la Serie 2000 Recaudos Medios de pago debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información. .	3	2	22	Jacqueline Henao-Jefe Departamento Canales Comerciales Supermercados	
4	Se agrega la Subserie 1703 Registros Contables de Conciliación, Reclasificación y Compensación debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información. .	3	2	22	Jacqueline Henao-Jefe Departamento Canales Comerciales Supermercados	
5	Se agrega la Serie 2100 Reintegro o Devolución de Valores debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información. .	3	2	22	Jacqueline Henao-Jefe Departamento Canales Comerciales Supermercados	
6	Se agrega la Serie 2200 Vouchers debido a que no se había contemplado estos documentos en el primer levantamiento de información. .	3	2	22	Jacqueline Henao-Jefe Departamento Canales Comerciales Supermercados	
7						
8						