



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
1.05.04	100 102	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Supermercados	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.
1.05.04	200 201	ACUERDOS Acuerdos Comerciales de Negocio Acuerdo Comercial Solicitud de Bonos Ficha Creación Convenio Ficha Creación de Terceros Configuración de Convenios Bonos Colsubsidio	Supermercados		.docs .pdf .pdf .xlsx .xlsx .xlsx			X		2	8		X			Serie documental que registra las actividades necesarias para realizar la solicitud de bonos de acuerdo a lo establecido por clientes creados a través de contratos y acuerdos comerciales de una negociación específica. Se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años (servidor - backup). 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. Norma: Ley 962 de 2005 art. 28.
1.05.04	400 401	COMPROBANTES Comprobantes de Cuentas de Cobro de Bonos Cuenta de Cobro Memorando Facturas o Tiquetes Informes Planillas	Supermercados	X X X X X				X		2	8		X			Serie documental que realiza y certifica el cobro de los bonos de acuerdo a lo establecido por clientes creados a través de contratos y acuerdos comerciales de una negociación específica. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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		
1.05.04	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Supermercados	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.
1.05.04	800 802	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Bases de Datos Bases de Datos de Cargue	Supermercados		.xlsx			X		2	3			X			Se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central por 3 años. Cumplido el tiempo se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Base de datos que contiene la información de los bonos que es cargada de acuerdo con lo pactado con los clientes institucionales. 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.
1.05.04	1000 1001	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Supermercados		.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.
1.05.04	1900 1901	TRANSFERENCIAS Transferencias de Venta Interna Transferencia de Gastos Control de entrada y salida de mercancía	Supermercados	X	.xlsx			X		2	3			X			Serie documental que registra el proceso de transferencia de Venta Interna de acuerdo a lo pactado con los clientes Institucionales. Se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central por 3 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.

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1

Versión TRD: 3

PROCEDIMIENTOS

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Supermercados					OFICINA PRODUCTORA: Departamento Canales Institucionales Supermercados					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.05.04					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	
1.05.04	1900 1902	TRANSFERENCIAS Transferencias Operativas Solicitud de Transferencia Operativa Cotización Planilla de Codificación de Ventas Institucionales	Supermercados	X	.xlsx			X		2	3		X			<p>Serie documental que registra la solicitud de transferencia de productos a las unidades de negocio (UES) solicitantes. Se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central por 3 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.</p>
REVISADO POR: Dixon Cardenas - Yohana Mora					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____											
CARGO: Jefe Departamento Canales Institucionales 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 - 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									

ENTIDAD PRODUCTORA: Gerencia de Supermercados

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Canales Institucionales 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						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						