


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		
1.05.06	100 101			ACTAS Actas de Destrucción SU.FC.35 Actas de destrucción	Gestión de Logística	X				X		1	0				X
1.05.06	100 102	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión Soportes de la reunión	Gestión de Abastecimiento y Logística / Alistamiento, Transporte Y Entrega	X	.docs, .xlsx, .msg .xlsx			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.
1.05.06	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión de Abastecimiento y Logística / Alistamiento, Transporte Y Entrega	X	.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 producidos 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.
1.05.06	700 704	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión	Gestión de Abastecimiento y Logística / Alistamiento, Transporte Y Entrega		.xlsx			X		5	0			X			Culminada la vigencia del informe, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión (servidor-backup). 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. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos y permiten evidenciar la gestión administrativa realizada por el área. 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 Logística Supermercados						Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1					
CODIGO DEPENDENCIA: 1.05.06				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021						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	
1.05.06	900 901	INVENTARIOS Inventarios Centros de Distribución Planillas de inventario y sobrantes Estatus despachos por plataforma	Gestión de Inventarios	X	.msg			X		1	0		X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, cumplido el tiempo de retención la información se elimina por perder valores administrativos. Corresponde a los formatos donde se relacionan los conteos de los inventarios realizados para cada centro de distribución y a la notificación al punto de venta de la cantidad de estibas que se entregaran según la promesa de entrega establecida. 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.
1.05.06	1000 1001	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión de Abastecimiento y Logística / Alistamiento, Transporte Y Entrega		.docs, .pdf, One Drive, Sharepoint .docs, .pdf, One Drive, Sharepoint .docs, .pdf, One Drive, Sharepoint .docs, .pdf, One Drive, Sharepoint .docs, .pdf, .xlsx One Drive, Sharepoint			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 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 información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.05.06	1100 1101	ÓRDENES Órdenes de Compra Cumplido SU.FC.136 Liberación órdenes de compra Paz y salvo Devolución de mercancía proveedores Albarán de recibo orden de compra	Gestión de Abastecimiento y Logística / Alistamiento, Transporte Y Entrega	X X X X X	.msg SAP			X		1	4		X		Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina ya que el original reposa en el área Financiera. Corresponde a las órdenes de compra con su respectiva MIGO de los servicios de transporte realizados en cortes ya definidos con cada operador de transporte al área encargada. 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.
REVISADO POR: Stiven Camargo Ruiz				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:						APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
CARGO: Analista de Logística Supermercados															
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: Departamento Logística Supermercados

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						
12						
13						
14						
15						