

| 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 | | | | | | |