

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			
1.05.01	100 102	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión Control reuniones Informes visitas puntos de venta	Supermercados	X	.pdf .xlsx .xlsx, One Drive			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.	
1.05.01	500	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Supermercados	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.	
1.05.01	700 701	INFORMES Informes de Análisis de Resultados Informe análisis por punto de venta y productos Marca Propia	Supermercados		.pdf		X			5	0		X				Culminada la vigencia del informe, custodiar 2 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. Este informe permite realizar seguimiento y control a muestreos de producto terminado y marca propia. 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.	
1.05.01	700 704	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión para seguimiento (puntos de venta)	Supermercados		.xlsx, One Drive		X			5	0		X				Culminada la vigencia del informe, custodiar 2 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.	

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	
1.05.01	800 801	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control a Proveedores Actas de reuniones de seguimiento Formato evaluación de proveedores alimentos Certificaciones Conceptos sanitarios Documentos soportes de los proveedores	Supermercados	X X	.pdf .xlsx		X			1	5		X			Finalizada la gestión y seguimiento a los proveedores, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta información corresponde al control y evaluación realizado a los proveedores de Supermercados de la Caja tanto externos como marca propia, de acuerdo con el cumplimiento de los contratos y Otros Sí, así como los acuerdos de operaciones con los proveedores. 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.
1.05.01	800 803	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Peticiones, Quejas y Reclamos Petición Queja Reclamo Respuestas	Supermercados		.docs, .pdf .docs, .pdf .docs, .pdf .docs, .pdf		X			5	5		X			Una vez cerrado el PQR con la respuesta de atención, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el archivo central (backup servidor), cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Este control permite dar soporte en la emisión de las respuestas por parte de supermercados a las peticiones, quejas y reclamos registrados por los usuarios. El consolidado de las PQRS es administrado por la Coordinación de Servicio al Cliente y se carga en el sistema asignado. 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. 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.

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	
1.05.01	800 805	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Productos Marca Propia Artes comerciales o publicitarias Fichas técnicas Soporte revisión etiquetas - rotulado Registros de seguimiento Tablas nutricionales	Supermercados		.xlsx, .pdf, .docs, .msg, One Drive			X		1	5		X			Finalizada la gestión y seguimiento a los productos de marca propia, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta información corresponde al control realizado a los productos de marca propia vigilando que cumpla con los estándares establecidos por la Caja. 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.
1.05.01	1000 1001	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Supermercados		.docs, .pdf, One Drive, Sharepoint .docs, .pdf, One Drive, Sharepoint .docs, .pdf, One Drive, Sharepoint .docs, .pdf, 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.
1.05.01	1800 1801	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Solicitud de información Respuesta	Supermercados	X	.msg, One Drive .pdf, One Drive		X			5	5	X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información requerida por entidades con funciones de inspección y vigilancia como la Superintendencia del Subsidio Familiar, Contraloría, Revisoría fiscal, Auditoría interna o algún ente de control. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Gloria Piedad Arango Jiménez			CARGO: Jefe Aseguramiento de Calidad			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:			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									



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
CONTROL DE CAMBIOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Aseguramiento de Calidad

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						