

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M		S		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Supermercados CODIGO DEPENDENCIA: 1.05.02				OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Mercadeo FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1												
1.05.02	100 102	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Supermercados		.msg, .pdf, Teams		X				2	0		X				Una vez finalizado el trámite 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 para notificaciones internas, comunicación corporativa o comunicaciones de la Gerencia 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.
1.05.02	700 704	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de indicadores	Supermercados		.xlsx		X				2	8	X					Una vez finalizada la gestión del indicador, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Caja. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.05.02	700 705	INFORMES Informes de Medición de Campañas Informe Medición de Campaña vs. inversión	Supermercados		.pptx, .xlsx		X				1	4		X				Una vez finalizado el trámite del informe, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 años. 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. Agrupación documental que contiene el análisis del impacto de las piezas de comunicación de las campañas realizadas por los Supermercados Colsubsidio. 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.
1.05.02	800 804	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Presupuesto Presupuesto de marketing	Supermercados		.xlsx		X				1	2		X				Una vez finalizado el trámite del presupuesto, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 2 años. 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. Agrupación documental que contiene el control y seguimiento del presupuesto de marketing mes a mes de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia. 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	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M		S		
1.05.02	1000 1001	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Supermercados		.pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .docx			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 (servidor - backup) por 9 años. 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 en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.05.02	1300 1302	PLANES Planes de Comunicaciones Plan de comunicaciones	Supermercados		pptx, .xlsx			X			1	4	X					Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la gestión y trámite del plan, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que contiene los objetivos a comunicar, segmentos a comunicar, los medios y el costo de la inversión del contenido que se va a comunicar. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.05.02	1300 1303	PLANES Planes de Exhibición y Promociones de Productos en Puntos de Venta Catálogos Material POP y merchandising para identificación de promociones Presentación al proveedor Pieza gráficas Cuñas Comercial de televisión Acuerdos de negociación con proveedores	Supermercados	X X X X X	.pdf .jpg, .pdf .pptx .jpg .mp3 .mp4 .pdf			X			1	4		X	X			Una vez finalizada la gestión de la exhibición y promoción, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 4 años. Se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física y se elimina el soporte físico. Contiene el desarrollo de material para la exhibición de promociones de productos de proveedores en el punto de venta, con los cuales se han llegado a acuerdos comerciales, relacionados con: promociones, lanzamiento de nuevos productos, descuentos. 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. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.05.02	1300 1304	PLANES Planes de Marketing Plan de Marketing	Supermercados		pptx, .xlsx			X			1	4	X					Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la gestión y trámite del plan, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que el Plan de Marketing contiene los objetivos, metas o recursos para el cumplimiento de los objetivos del mes, con el fin de soportar la consecución y el cumplimiento de las metas comerciales y financieras de la Gerencia de Supermercados. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M		S
1.05.02	1700 1701	REGISTROS Registros de Legalización de Actividades y Dinámicas Comerciales Términos y Condiciones Solicitud a entidades de control Documentos representante legal Recibo de pago para los delegados de la Secretaría de Gobierno Comunicación de autorización de la entidad Actas de reunión Acuerdos de confidencialidad Pólizas de cumplimiento Declaración de premios Actas de entrega de premios Aprobación de cierre de la entidad de control Reporte de cierre de las actividades	Supermercados			X				2	8	X				Custodiar 2 años en el archivo de gestión una vez finalizada la gestión y trámite de la legalización, luego transferir al archivo central (servidor-backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que contiene la legalización de las actividades y dinámicas comerciales (Premios, Sorteos, entre otros) antes de control externo como Cojuegos, Secretaría de Gobierno y/o Loterías y antes de control interno como Auditoría y áreas que requieren evidenciar la ejecución de los procesos. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Diego Giovanni Ardila Hernández			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Jefe de Mercadeo			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 - Condencial 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 Mercadeo

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						