

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces															CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Comercial CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.03						OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Comunicaciones y Marca Corporativa FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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	S														
1.11.03	100 101	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Comunicaciones y Marca		.pdf, .docx		X			2	3		X			Finalizada la gestión y trámite del acta, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) por 3 años. 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 al seguimiento y control de las actividades 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.													
1.11.03	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Comunicaciones y Marca	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 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.													
1.11.03	300 301	INFORMES Informes de Ejecución Presupuestal Informe de Ejecución Presupuestal	Comunicaciones y Marca		.xlsx, .pptx		X			2	8		X			Finalizada la gestión y trámite del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) por 8 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. Serie documental que refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de 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.													
1.11.03	300 302	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Comunicaciones y Marca		.ppt, .docx	X				2	8	X				Finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Gerencia y cada una de sus dependencias. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.													

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Comercial CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.03				OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Comunicaciones y Marca Corporativa FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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	S	
1.11.03	500 503	PLANES Planes Estratégicos Institucionales Plan estratégico Gerencia	Comunicaciones y Marca		.ppbx, xlsx		X				2	8	X			Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen información sobre los objetivos de la Gerencia de Experiencia del Cliente y el plan estratégico para su consecución, el cual debe estar alineado con la misión y visión de Colsubsidio. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Paola Forero Ramírez _____ APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ CARGO: Gerente de Marca y Comunicaciones _____ 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 - Condidencial 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: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Comunicaciones y Marca Corporativa

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						