

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.05			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación BI FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021							Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1						
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
1.11.05.01.05	700 701	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manuales Procedimientos  Instructivos Formatos	Gestión de Ventas		.pdf .pdf  .pdf .pdf			X		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es 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.
1.11.05.01.05	1000 1001	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Actualización de Datos Cargues Masivos</b>  Actualización de datos Cargues Masivos (Manual)  Dinámicas comerciales  Actualización periódica  Reporte CVS  Respuesta	Gestión de Ventas		Aplicativo CRM Salesforce, CSV  Aplicativo CRM Salesforce, CSV  Aplicativo CRM Salesforce, CSV  Aplicativo CRM Salesforce, CSV  .msg, CRM			X		1	4		X			Una vez finalizado el trámite del requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor backup) para conservar por 4 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. Estos documentos contienen las respuestas a requerimientos presentados por los ejecutivos comerciales a demanda o de acuerdo a la necesidad. 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.
1.11.05.01.05	1000 1002	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Actualización de Datos CRM Integraciones</b> Actualización de datos CRM Integraciones (Automático)	Gestión de Ventas		Aplicativo CRM Salesforce			X		1	4		X			Una vez finalizado el trámite del requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor backup) para conservar por 4 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. Estos documentos contienen las respuestas a requerimientos presentados por los ejecutivos comerciales a demanda o de acuerdo a la necesidad. 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
1.11.05.01.05	1100 1101			<b>REPORTES</b> <b>Reportes de Atracción, Fidelización y Retención</b> Reportes Comerciales  Reportes UES  Reportes Business Intelligence  Tableros para análisis y visualización interactiva	Gestión de Ventas		Aplicativo CRM Salesforce  Aplicativo CRM Salesforce  Aplicativo CRM Salesforce  pbix, Shiny app, Power Bi			X		3	7	X		
1.11.05.01.05	1100 1102	<b>REPORTES</b> <b>Reportes Equipo Comercial</b> Solicitud  Dinamica comerciales  Respuesta  Tableros para análisis y visualización interactiva	Gestión de Ventas		.msg Aplicativo CRM Salesforce  .msg, CRM, CVS, .xlsx, .pdf pbix, Shiny app, Power Bi			X		1	4	X				Una vez finalizada la gestión del reporte, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos contienen información de reportería generada por la Coordinación BI a través del aplicativo saleforce sobre los procesos de atracción, fidelización, retención. 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.
1.11.05.01.05	1100 1103	<b>REPORTES</b> <b>Reportes Unidades de Negocio</b> Solicitud  Dinamica comerciales  Respuesta  Tableros para análisis y visualización interactiva	Gestión de Ventas		.msg Aplicativo CRM Salesforce  .msg, CRM, CVS, .xlsx, .pdf pbix, Shiny app, Power Bi			X		3	7	X				Una vez finalizada la gestión del reporte, custodiar 3 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 7 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos contienen información de reportería generada por la Coordinación BI a través del aplicativo saleforce sobre los procesos de atracción, fidelización, retención. 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				
1.11.05.01.05	1200 1201	REQUERIMIENTOS Requerimientos Internos Solicitud del ejecutivo comercial Respuesta Anexos	Gestión de Ventas		.msg .msg .pdf, .xlsx, .docx, .pptx			X			1	4			X				Una vez finalizado el trámite del requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor backup) para conservar por 4 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. Estos documentos contienen las solicitudes y respuestas a requerimientos presentados por los ejecutivos comerciales a demanda o de acuerdo a la necesidad. 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.
REVISADO POR: Harold David Parra Suárez _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____															
CARGO: Coordinador BI _____				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												

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación BI

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						