


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	
1.11.04.04.02	600 605			INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Informe semanal de solicitudes de comunicación empresarial Informe ejecutivo	Seguimiento y Control		.xlsx, Sharepoint .xlsx, Sharepoint		X			1	4	X		
1.11.04.04.02	700 705	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Piezas Publicitarias Piezas publicitarias por campaña Control proyectos trade			.ppt, .jpg, Sharepoint .xlsx, Sharepoint		X			1	0		X			Finalizado el control de las piezas publicitarias, custodiar 1 año 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 control consiste en adaptar las piezas publicitarias de acuerdo con el servicio o producto que ofrece la Caja hacia las empresas. 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.
1.11.04.04.02	900 901	ÓRDENES Órdenes de Compra Informe SOLPED Y OC Consolidado de las SOLPED y OC			.xlsx, Sharepoint .xlsx, Sharepoint		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 la información registrada en SAP para efectuar los pagos a los proveedores sobre los servicios prestados y el consolidado que contiene las solped y OC de las pautas o producción de material por UES. 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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Soluciones					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Canales de comunicación Empresas					Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1									
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.04.04.02					FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021					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	S				
1.11.04.04.02	1500 1501	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Comunicaciones Empresariales Solicitud de ofertas o comunicados dirigido a las empresas afiliadas Oferta de valor Pieza publicitaria Marca / recursos graficos Informes o indicadores de Georeferenciación Presupuesto		X							1	9			X				Finalizada la atención y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina ya que no adquiere valores secundarios para la Caja. Corresponde a los requerimientos por medio de la Herramienta de solicitudes integrales TRADE donde se registra la solicitud y atención a la misma. 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: Jose Alejandro Vargas _____					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____					APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____									
CARGO: Coordinador Canales de comunicación Empresas _____																			
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: Coordinación Canales de comunicación Empresas

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						