

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Mercadeo
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.01.01

 OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Comunicaciones Publicidad
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021

 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			
1.06.01.01	1600 1601	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Medicamentos		.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 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.
1.06.01.01	2100 2103	PLANES Planes de Actividades Below The Line - BTL Plan estratégico de la campaña Brief de campaña Registros fotográficos Registros de Video Material POP desarrollado para la actividad	Medicamentos		.pptx .docx .pdf, .jpg divs, Xvid, .mp4, .flv, .avi, .mov, .wmv X jpg				X		1	4	X					Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la ejecución 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 evidencia las diferentes campañas y dinámicas comerciales que requiera el negocio con actividades en PDV (Punto de Venta), ferias y/o compromisos comerciales. 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.
1.06.01.01	2100 2105	PLANES Planes de Campañas de Publicidad y Comunicación Plan estratégico de la campaña Brief de campaña Kv de Comunicación Registros fotográficos Registros de Video Evidencias de Pauta	Medicamentos		.pptx .docx .pdf, .jpg .pdf, .jpg divs, Xvid, .mp4, .flv, .avi, .mov, . wmv .pptx, .pdf				X		1	4	X					Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la ejecución 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 evidencia la planeación y ejecución de campañas de publicidad y comunicación. 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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Mercadeo					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Comunicaciones Publicidad					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.01.01					FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021					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	
1.06.01.01	2500 2501	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES Publicaciones Institucionales Externas Piezas de Comunicación	Medicamentos		.pdf, .jpg, .png, divs, Xvid, .mp4, .flv, .avi, .mov, . wmv	X				1	4	X				Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la gestión y trámite, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que contiene el desarrollo de diferentes piezas y material POP para los puntos de venta. 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: Javier Mauricio Medina Skinner _____					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____											
CARGO: Coordinador Comunicaciones Publicidad					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		



Colsubsidio
Con todo lo que te mereces

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Comunicaciones Publicidad

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						