

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			
1.11.04.04.01	100 101	ACTAS Actas de Reunión Planner con el seguimiento por UES o campaña	Seguimiento y Control		Planner		X			2	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años 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. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área, reuniones con los negocios y la oficina de transformación digital 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.		
1.11.04.04.01	600 605	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tablero - Portal Transaccional Líneas de Crédito Mercadeo - OTD (oficina de Transformación digital) Reportes de comunicación Medios propios Estudio de datos Cuadro de mando - Hoteles Cuadro de mando - Crédito Digital Colsubsidio Cuadro de mando CET - Cursos TyT Tablero Educación básica	Seguimiento y Control		Dashboard Herramienta Data Studio Dashboard Herramienta Data Studio Dashboard Herramienta Data Studio Dashboard Herramienta Data Studio Dashboard Herramienta Data Studio Dashboard Herramienta Data Studio Dashboard Herramienta Data Studio			X		2	2		X		Una vez realizada la actualización de los tableros, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión y 2 años en el archivo central (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. Agrupación documental en la que se registra la formulación y seguimiento de los indicadores de las campañas realizadas por UES y se documenta por medio de los Dashboard. 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.			
1.11.04.04.01	600 606	INFORMES Informes Estadísticos Informe estadístico de embudos por campaña Presentación con piezas de referencia por campaña	Seguimiento y Control		.xlsx, Sharepoint .ppt, Sharepoint		X			2	3		X		Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup) y 3 años en el archivo central, tiempo en el que perderá su valor administrativo y se procederá a eliminar. Por medio de los embudos estadísticos se generan los resultados de las campañas por cada UES, y se presenta el consolidado de piezas de referencia por campaña. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental y/o en el aplicativo designado para el área. 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.			



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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		
1.11.04.04.01	700 703	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de Solicitudes por Campaña Consolidado de solicitudes de las UES	Seguimiento y Control		.xlsx, Sharepoint		X			1	0		X			Una vez actualizado el control que se realiza a los productos, se conserva 1 año en el archivo de gestión (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención, se realiza proceso de eliminación ya que ha cumplido con su gestión y no adquiere valores secundarios. Este control permite llevar el consolidado de las solicitudes por cada una de las UES, de acuerdo con el tipo de campañas realizadas. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	
1.11.04.04.01	800 802	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Negocio		.docs,.pdf,.xlsx,sharepoint,sharepoint .docs,.pdf,Isolución .docs,.pdf,Isolución,sharepoint Isolución,.Pdf			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 por 9 años (servidor - backup). 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 backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.	
1.11.04.04.01	1000 1005	PLANES Planes de Mercadeo Plan de mercadeo por servicio Seguimiento al plan de acción	Planeación del Negocio		.ppt, Sharepoint .xlsx, Sharepoint		X			1	9	X				Finalizada la ejecución del plan, 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 el desarrollo del plan de mercadeo, garantizando la coordinación con las áreas involucradas en el cumplimiento de los objetivos propuestos. La información electrónica se conserva en el repositorio asignado, se respalda con una copia en Backup permitiendo su recuperación para futuras consultas.	
REVISADO POR: Cindy Johana Barrera Cifuentes _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: Coordinadora de Mercadeo Publicitario _____			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										



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Mercadeo Publicitario

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						