



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Experiencia al Usuario

CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.03.02

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Servicio al Cliente

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	
1.06.03.02	200 214	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunion	Medicamentos		.pdf			X		2	3		X			Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 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 central, 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 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.
1.06.03.02	1300 1315	INFORMES Infomes de Seguimiento Infomes de seguimiento de material publicitario	Medicamentos		.xlsx			X		2	3		X			Una vez finalizada la gestión del informe, se conserva 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 central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos contienen información sobre el seguimiento y control del material publicitario de la Jefatura de Experiencia al Usuario. 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.
1.06.03.02	1600 1601	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Medicamentos		.pptx, .pdf, .xlsx .pptx, .pdf, .xlsx .pptx, .pdf, .xlsx			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.

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	
1.06.03.02	2100 2110	PLANES Planes Institucionales de Capacitación Piezas digitales Registros de audio Registros de video Stickers Whatsapp Comunicación en la Intranet Parrilla de contenidos Analytics con el tráfico de la Intranet	Medicamentos		.pdf, .jpg, .png, .gif, .tif, MP3 MP4 .webp Intranet Medicament os .xlsx Analytics			X		2	8	X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el plan, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la ejecución del plan de capacitación al cliente interno sobre la cultura de servicio. 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. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.06.03.02	2300 2303	PROGRAMAS Programas de Educación al Paciente Registros de video Registros de audio Fotos institucionales Material de divulgación Registro de envío SMS Registro de envío Mailing	Medicamentos	X	MP4 MP3 .jpg SMS .pst			X		2	3	X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizado el programa, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos reflejan el modelo de atención centrado en el paciente, garantizando una experiencia de servicio satisfactoria que involucra todos los procesos por los cuales debe pasar el paciente y su familia en la evolución de las patologías, mejorar su calidad de vida y detectar en forma temprana posibles complicaciones. 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: Bibiana Rojas Villa	APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:
CARGO: Coordinador Servicio al Cliente	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 - Condencial 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 Servicio al Cliente

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						