

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	
1.11.05	100 101	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Gestión de Ventas	X	.mp3			X		2	0		X			Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 2 años en el archivo de gestión. 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. 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.
1.11.05	200	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión de Ventas	X	.msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión. 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. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de los asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. 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	500 502	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Gestión de Ventas	X	.pptx, .docx, .xlsx			X		2	8	X				Finalizada la gestión y trámite del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen información consolidada sobre los resultados de las gestión de la Gerencia y cada una de sus dependencias. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.11.05	700 701	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión de Ventas		.docx, .pdf, .xlsx .docx, .pdf, .xlsx .docx, .pdf, .xlsx .docx, .pdf, .xlsx			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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Comercial CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05					OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Venta Empresarial FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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		
1.11.05	800 802	PLANES Planes Comerciales Nuevos Canales Plan Comercial Nuevos Canales	Gestión de Ventas		.pdf, .pptx, .docx	X					2	8	X				Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen información sobre el desarrollo del Plan Comercial de Nuevos Canales para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y las necesidades y expectativas de los clientes de la Caja. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.11.05	800 808	PLANES Planes Estratégicos Institucionales Plan estratégico Gerencia Indicadores de Gestión	Gestión de Ventas		.pdf, .pptx .xlsx/ Power BI		X				2	8	X				Finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen información sobre los objetivos de la Gerencia de Ventas y el plan estratégico para su consecución, el cual debe estar alineado con la misión y visión de Colsubsidio. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Juan Camilo Bueno Delgadillo _____ CARGO: Gerente de Venta Empresarial _____					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ 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: Gerencia de Venta Empresarial

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						