

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Comunicaciones y Marca Corporativa					OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Comunicaciones					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1									
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.03.01					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				
1.11.03.01	500 501	PLANES Planes de Comunicaciones Plan de comunicaciones Informes de seguimiento Cronograma Reportes de prensa	Comunicaciones y Marca		.xlsx, .pptx .pptx .xlsx .pdf, .jpg, .mp3, .mp4				X			1	9	X					Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la ejecución del plan, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que evidencia la programación anual de la estrategia de comunicaciones de la Caja. 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.
1.11.03.01	600 601	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES Publicaciones Institucionales Externas Comunicados de prensa Información para redes sociales Registros audiovisuales Registros fotográficos Pautas publicitarias de comunicaciones (servicios de salud, educación, recreación, turismo, vivienda)	Comunicaciones y Marca	X	.pdf, .docx .pdf, .docx .mp4, .mp3 .pdf, .jpg .mp3, .mp4					X		1	9	X					Finalizada la gestión de la publicación, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten informar a los medios de comunicación la realización de la publicación externa. 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.
1.11.03.01	600 602	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES Publicaciones Institucionales Internas Bases de datos de medios y grupos de interés Ayudas de memoria (entrevistas, comparaciones) Cartas Mensajes	Comunicaciones y Marca		.xlsx .docx, .mp4, .mp3 .docx .docx	X						1	9	X					Finalizada la gestión de la publicación, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten informar a los medios de comunicación para realizar la publicación, reportaje o contenido interno. 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: Diana Maria Arrieta

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Jefe de Comunicaciones

APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

CONVENCIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso Interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total 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: Jefatura de Comunicaciones

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						