

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	
1.11.03.02	300 303	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de Gestión del área Presentación mensual de resultados de actividades implementadas	Comunicaciones y Marca / Control y Seguimiento de Indicadores		.xlsx .pptx		X			2	8	X				Finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos 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.
1.11.03.02	500 503	<b>PLANES</b> Planes Estratégicos Institucionales Plan Estratégico de Eventos y Relaciones Públicas Anual	Comunicaciones y Marca / Plan Estratégico		.pptx		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 planificación estratégica de eventos y relaciones públicas anual 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.
1.11.03.02	700 701	<b>REGISTROS</b> Registros de Ejecución de Eventos y Relaciones Públicas Formato Requerimiento de eventos/acciones de relacionamiento Propuesta de la actividad o evento Aliados Plan de comunicación de la actividad o evento Plan de medios de la actividad o evento Bases de datos del evento Aprobación de la propuesta Presupuestos y aprobación Cronograma Soportes de implementación (virtual presencial o híbrida) Informe de la actividad o evento	Comunicaciones y Marca / Cronograma y Ejecución		.xlsx .pptx, .pdf, .docx, .xlsx .xlsx .xlsx .msg .msg, .xlsx .xlsx .pptx, .pdf, .docx, .xlsx .jpg, .mp4, .pdf, .pptx, .xlsx		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 y ejecución de los Eventos corporativos/actividades de relacionamiento 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.
REVISADO POR: Johanna Michelsen Giraldo				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:												
CARGO: Jefe de Eventos y Relaciones Públicas				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:** Jefatura de Eventos y Relaciones Públicas

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						