CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.01

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Desarrollo Comercial
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Código: 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	
1.11.05.01.01	100 101	**ACTAS** **Actas de Reunión** Agendamiento de Comités GG.FC.08 Actas de reunión (cuando aplique) Seguimiento de la Jefatura	**Desarrollo Comercial**		.msg .docx, .msg .msg			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. Esta información corresponde a soportes de solicitudes por correos electrónicos y agendamiento de comités y seguimientos de la jefatura. 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.
1.11.05.01.01	500 503	**INFORMES** **Informes de Gestión de Indicadores** Tableros de Control atracción por centros de servicio	**Atracción Centros de Servicio**		Power BI			X		2	8	X				Una vez finalizada la gestión del indicador, 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.
1.11.05.01.01	600 601	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control de Desarrollo Comercial** Base de datos de empresas Base de datos carterización	**Desarrollo Comercial**		.xlsx. Power BI Salesforce			X		2	8	X				Finalizada la gestión y trámite del proceso, 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 en Power BI y salesforce, estos documentos desarrollan valor histórico debido a que estas bases de datos contienen información consolidada sobre las empresas, categorías y carterización, entre otras, para cumplir y ejecutar las estrategias de desarrollo comercial. La información electrónica se aloja en Power BI y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Desarrollo Comercial
CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.05.01.01

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Desarrollo Comercial
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Código: 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	
1.11.05.01.01	800 805	**PLANES** **Planes de Desarrollo Comercial** Solicitud del área o Comité de Ventas Estrategia Piezas de la estrategia Brief	**Desarrollo Comercial**		.msg .pptx .jpg, .pdf .xlsx			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del plan 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 a la planeación de eventos y campañas para cumplir con las estrategias de desarrollo comercial, y las alianzas con empresas afiliadas para efectuar eventos generando un contacto permanente y fidelizar a las empresas y a los afiliados. 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.
1.11.05.01.01	800 806	**PLANES** **Planes de Formación y Capacitación** Solicitud de formación o capacitación Programación con la unidad de negocio, área o externo Soportes de coordinación con las áreas respectivas (cuando aplique)	**Desarrollo Comercial**		Correo electrónico .msg Correo electrónico .msg .pptx, xlsx, .pdf, .msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del plan 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 a la articulación con todas las áreas de la corporación para la programación de formación y capacitación (unidad de negocio, área o externo) para los grupos objetivos de la Gerencia Comercial según corresponda. 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.

REVISADO POR: _____
CARGO: Jefe Desarrollo Comercial_____

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 RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructrural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fìsico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Condidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** Microfilmaciòn o Medio Tècnico **S -** Selecciòn	Instrucciones de la administraciòn 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 Desarrollo Comercial

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						