CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Mercadeo
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.01.01

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Comunicaciones Publicidad
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	
1.06.01.01	1600	**MANUALES**	**Medicamentos**													
	1601	**Manuales de Procesos y Procedimientos**						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.
		Procedimientos			.pdf, xlsx, .docx											
		Instructivos			.pdf, xlsx, .docx											
		Formatos			.pdf, xlsx, .docx											
1.06.01.01	2100	**PLANES**	**Medicamentos**													
	2103	**Planes de Actividades Below The Line - BTL**				X				1	4	X				Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la ejecución del plan, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que evidencia las diferentes campañas y dinámicas comerciales que requiera el negocio con actividades en PDV (Punto de Venta), ferias y/o compromisos comerciales. 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.
		Plan estratégico de la campaña			.pptx											
		Brief de campaña			.docx											
		Registros fotográficos			.pdf, .jpg											
		Registros de Video			divs, Xvid, .mp4, .flv, .avi, .mov, . wmv											
		Material POP desarrollado para la actividad		X	.jpg											
1.06.01.01	2100	**PLANES**	**Medicamentos**													
	2105	**Planes de Campañas de Publicidad y Comunicación**				X				1	4	X				Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la ejecución del plan, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que evidencia la planeación y ejecución de campañas de publicidad y comunicación. 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.
		Plan estratégico de la campaña			.pptx											
		Brief de campaña			.docx											
		Kv de Comunicación			.pdf, .jpg											
		Registros fotográficos			.pdf, .jpg											
		Registros de Video			divs, Xvid, .mp4, .flv, .avi, .mov, . wmv											
		Evidencias de Pauta			.pptx, .pdf											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Mercadeo
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.01.01
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Comunicaciones Publicidad
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	
1.06.01.01	2500 2501	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES Publicaciones Institucionales Externas Piezas de Comunicación	Medicamentos		.pdf, .jpg, .png, divs, Xvid, .mp4, .flv, .avi, .mov, . wmv	X				1	4	X				Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la gestión y trámite, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que contiene el desarrollo de diferentes piezas y material POP para los puntos de venta. 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: Javier Mauricio Medina Skinner _____ **APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:** _____
CARGO: Coordinador Comunicaciones Publicidad _____ **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 Estructural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fìsico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Confidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** 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: Coordinación Comunicaciones Publicidad

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						