



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Mercadeo CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.01.02		OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Investigación de Mercados 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		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.06.01.02	900 902	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Investigación de Mercados</b> Brief Propuestas de agencias  Informes de investigación  Encuesta de investigación  Acta de reunión de entrega del informe	Medicamentos		.docx .pdf, .pptx  .pdf, .pptx  .docx, google sheets .docx		X				1	4	X					Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizado el estudio, 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 oportunidades o necesidades de investigación de mercados de acuerdo con los proyectos o iniciativas de los jefes de área, coordinadores o líderes de proyectos. 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.
1.06.01.02	900 903	<b>ESTUDIOS</b> <b>Estudios de Viabilidad de Puntos de Venta</b> Matriz y criterios para viabilidad Plantilla para viabilidad Recolección viabilidades	Medicamentos		.xlsx .pptx, .pdf .docx		X				1	4	X					Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizado el estudio, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos estudios permiten determinar que el punto de venta en cuestión cumpla con las características para la apertura de una Droguería Colsubsidio. 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.
1.06.01.02	1300 1311	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Medición de Campañas</b>  Encuesta Medición de Campaña  Informe Medición de Campaña	Medicamentos		.docx, google sheets .pptx		X				1	4		X				Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizada la gestión del informe, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos reflejan la evaluación de campañas de comunicación y el impacto de las piezas de comunicación de las campañas realizadas por Droguerías Colsubsidio. 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.



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.06.01.02	1400 1415	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control y Seguimiento de Presupuesto Seguimiento y control presupuesto investigación de mercados	Medicamentos		.xlsx	X				1	1		X			Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 1 año. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos reflejan el control y seguimiento mensual al presupuesto asignado de investigación de mercados al interior del área de Mercadeo. 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.
1.06.01.02	1600 1601	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Medicamentos		.pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx .pdf, xlsx, .docx			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.
1.06.01.02	1800 1801	<b>MATRICES</b> Matrices de Análisis y Evaluación Propuestas Matriz de análisis y evaluación propuestas	Medicamentos		.xlsx	X				1	4	X				Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que contiene la evaluación de propuestas referentes a necesidades de investigación para las diferentes áreas de la Gerencia de Medicamentos con el propósito de elegir a la agencia o el proveedor que cumpla con los estándares exigidos. 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: Jefferson Pinilla Camacho			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Coordinador Investigación de Mercados			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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> 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 - 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: Coordinación Investigación de Mercados

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						