



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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: Margarita María Palacio Jaramillo

CARGO: Jefe de Comunicaciones

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 RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries 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: 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						