



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Comunicaciones y Marca Corporativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Eventos y Relaciones Públicas 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
1.11.03.02	300 303	INFORMES 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	PLANES 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Comunicaciones y Marca Corporativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.03.02			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Eventos y Relaciones Públicas 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	
1.11.03.02	700 701	REGISTROS 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 .pptx, .pdf, .docx, .xlsx .pptx, .pdf, .docx, .xlsx .pptx, .pdf, .docx, .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: Margarita María Palcio Jaramillo

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 - 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 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						