

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	
1.11.03.03	100 101	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Comunicaciones y Marca		.msg			X		2	3		X			Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos. 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.
1.11.03.03	300 303	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión	Comunicaciones y Marca		.pptx			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.
1.11.03.03	400 401	<b>MANUALES</b> Manuales de Marca Manual de Marca	Comunicaciones y Marca		.pdf				X	2	8	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez es actualizado, 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 central se conserva totalmente, posee valores históricos ya que su contenido informativo permite evidenciar los lineamientos que se deben tener en cuenta para el uso de la Marca 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.

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		
1.11.03.03	400 402	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Comunicaciones y Marca		.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.
1.11.03.03	500 502	<b>PLANES</b> Planes de Desarrollo y Ejecución de Campañas Estratégicas Brief Presentación estratégica de la campaña Plan de Medios Registros fotográficos Registros de video Material de divulgación en medios de comunicación	Comunicaciones y Marca		.docx .pptx .pptx, .xlsx .pptx .jpg .mp4 .mp4, .jpg, .pptx				X		2	3	X				Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la ejecución del plan, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que evidencia el desarrollo y ejecución de campaña o requerimiento específico según las solicitudes de las áreas, comprende el plan de medios que contiene la descripción detallada del tipo de medio de comunicación para la divulgación de una campaña de comunicación, registros generados, el material de divulgación, entre otros. 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: 1.11.03.03

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Marcas Corporativas  
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
Versión TRD: 1

 <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Comunicaciones y Marca Corporativa CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.03.03						OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Marcas Corporativas 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	
1.11.03.03	700 702	<b>REGISTROS</b> <b>Registros y Renovaciones de Marca</b> Solicitud de registro, marca o lema comercial o renovación Comprobante de solicitud ante la SIC Comprobante de registro de marca	Comunicaciones y Marca		.pdf .pdf .pdf				X		2	8	X			Finalizada la vigencia del registro o la renovación de la marca, 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 contienen el trámite de la solicitud de registro y renovaciones de marca ante la entidad competente, los requisitos formales de presentación, plazos para los distintos trámites, seguimiento a las renovaciones, de acuerdo a las normas legales vigentes Decisión 486 de 2000 y Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio Título X . 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: Jeimy Andrea Triana Delgadillo						APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____										
CARGO: Jefe de Marcas						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: Jefatura Marcas Corporativa

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						