







CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Medicamentos CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.01.01			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Mercadeo FECHA DE APROBACIÓN TRD: 02/07/2021								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2							
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	1300 1307	INFORMES Informes de Gestión Informes de Gestión	Medicamentos		.pptx		X				2	0	X					Una vez finalizada la gestión del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información consolidada sobre los resultados de la gestión de la Jefatura de Mercadeo y cada una de sus dependencias en relación a los estados de proyectos, estrategia de comunicaciones, estrategias de mercadeo, 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.
1.06.01.01	1300 1308	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de indicadores	Medicamentos		.xlsx, Plataforma de Colsubsidio	X					2	8	X					Una vez 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, contiene los indicadores de la gestión del área de mercadeo para el Canal Comercial y Canal Institucional. 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

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 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.

REVISADO POR: Juan Alexander Luz

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:

CARGO: Jefe de Mercadeo

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	<b>DE</b> - Documento Físico <b>DE</b> - Documento Electrónico	<b>CO</b> - Confidencial <b>PR</b> - Privado <b>UI</b> - Uso Interno <b>PU</b> - Público	<b>AG</b> - Archivo de Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>CT</b> - Conservación <b>E</b> - Eliminación <b>M</b> - Medio Técnico <b>S</b> - 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 Mercadeo

		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2	Se modifica el código a nivel estructural <b>1.06.01</b> pasa a ser <b>1.06.01.01</b> según estructura organizacional	26	9	2024	Eva Martiza Gonzalez- Coordinador Gestión Documental Corporativo	N/A
3	Se agrega la Serie Documental <b>Contratos y las Subserie Documental Prestación de Servicios Jurídica</b> . Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja	26	9	2024	Eva Martiza Gonzalez- Coordinador Gestión Documental Corporativo	N/A
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						