



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Mercadeo y Experiencia de Usuario CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.01.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Mercadeo FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021								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	
1.08.01.01	100 108	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Gestión de Mercadeo		.docx				X	2	0		X		Una vez finalizado el trámite del acta, se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, 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 con las agencias de publicidad 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.
1.08.01.01	500 501	ESTUDIOS Estudios de Mercado Estudio de Mercado por servicio Estudio de tarifas	Gestión de Mercadeo		.pptx .xlsx				X	2	8	X			Custodiar 2 años en el archivo de gestión una vez finalizada la gestión y trámite del estudio de mercado, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que contiene información clave del análisis del mercado interno y externo a las diversas áreas que impactan la comercialización de los productos y el mantenimiento de los clientes, que permita la actualización del portafolio y la innovación de nuevos productos, para de esta manera ofrecer productos y servicios integrales a los usuarios. 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.
1.08.01.01	700 707	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de publicidad Indicadores de campañas Indicador de ventas	Gestión de Mercadeo		.pptx, .xlsx .pptx, .xlsx .pptx, .xlsx			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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Mercadeo y Experiencia de Usuario CODIGO DEPENDENCIA: 1.08.01.01			OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Mercadeo FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021										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		
1.08.01.01	900 901	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión de Mercadeo		.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.
1.08.01.01	1000 1001	PLANES Planes de Campañas y Eventos de Publicidad Presentación de la campaña Presupuesto de la campaña Piezas publicitarias Registros de video y audio Registros Fotográficos Informe de seguimiento	Gestión de Mercadeo		.pptx .xlsx jpg, .mp3, .mp4 .mp4, .mp3 .jpg .pptx					X	2	8		X				Una vez finalizado la ejecución de la campaña, se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 8 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. Agrupación documental que contiene el montaje y acompañamiento de los diferentes eventos realizados por la Caja para la comercialización masiva de los productos, el seguimiento a campañas propias del negocio y a las diversas comunicaciones enviadas a los clientes sobre productos y promociones. 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.
1.08.01.01	1000 1005	PLANES Planes de Medios Plan de medios	Gestión de Mercadeo		.pptx					X	1	9	X					Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la gestión y trámite 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 contiene la planificación de diversos medios en los que se efectuará publicidad y se difundirá una campaña para comunicar información relevante para el negocio. 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
1.08.01.01	1000 1006	PLANES Planes de Mercadeo Plan de Mercadeo Presupuesto	Gestión de Mercadeo		.pptx .xlsx				X	1	9	X				Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la gestión y trámite del plan, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos contienen la planeación y elaboración de los planes de mercadeo con base a los lineamientos corporativos, con el fin de cumplir las metas financieras del negocio. 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.
1.08.01.01	1100	PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Portafolio de productos	Gestión de Mercadeo		.pptx, .xlsx				X	2	8	X				Custodiar 2 años en el archivo de gestión una vez finalizada la vigencia del portafolio, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, estos documentos contienen información del portafolio de productos, para la toma de decisiones oportunas en cuanto a ajustes del mismo y la generación de bases de datos, para ofrecer productos y servicios de salud integrales, de acuerdo con las necesidades y expectativas del mercado. 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: Eloisa Isabel Zerpa Domínguez _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____												
CARGO: Coordinadora 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	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Condidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental									

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Mercadeo

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						
11						
12						
13						
14						
15						