

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		
1.06.01.02	900 902	ESTUDIOS Estudios de Investigación de Mercados Brief Propuestas de agencias Informes de investigación Encuesta de investigación Acta de reunión de entrega del informe	Medicamentos		.docx .pdf, .pptx .pdf, .pptx docx, google sheets .docx		X				1	4	X				Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizado el estudio, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que evidencia las oportunidades o necesidades de investigación de mercados de acuerdo con los proyectos o iniciativas de los jefes de área, coordinadores o líderes de proyectos. 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.
1.06.01.02	900 903	ESTUDIOS Estudios de Viabilidad de Puntos de Venta Matriz y criterios para viabilidad Plantilla para viabilidad Recolección viabilidades	Medicamentos		.xlsx .pptx, .pdf .docx		X				1	4	X				Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizado el estudio, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos estudios permiten determinar que el punto de venta en cuestión cumpla con las características para la apertura de una Droguería 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.
1.06.01.02	1300 1311	INFORMES Informes de Medición de Campañas Encuesta Medición de Campaña Informe Medición de Campaña	Medicamentos		.docx, google sheets .pptx		X				1	4		X			Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizada la gestión del informe, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos reflejan la evaluación de campañas de comunicación y el impacto de las piezas de comunicación de las campañas realizadas por Droguerías Colsubsidio. 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura Mercadeo
CODIGO DEPENDENCIA: 1.06.01.02

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Investigación de Mercados
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		
1.06.01.02	1400 1415	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control y Seguimiento de Presupuesto Seguimiento y control presupuesto investigación de mercados	Medicamentos		.xlsx	X					1	1		X			Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 1 año. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estos documentos reflejan el control y seguimiento mensual al presupuesto asignado de investigación de mercados al interior del área de Mercadeo. 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.
1.06.01.02	1600 1601	MANUALES 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.
1.06.01.02	1800 1801	MATRICES Matrices de Análisis y Evaluación Propuestas Matriz de análisis y evaluación propuestas	Medicamentos		.xlsx	X					1	4	X				Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que contiene la evaluación de propuestas referentes a necesidades de investigación para las diferentes áreas de la Gerencia de Medicamentos con el propósito de elegir a la agencia o el proveedor que cumpla con los estándares exigidos. 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: Jefferson Pinilla Camacho

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

CARGO: Coordinador Investigación de Mercados

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 - Condencial 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



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
CONTROL DE CAMBIOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Investigación de Mercados

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						