

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
532			COMUNICACIONES										
532	9		CAMPAÑAS PUBLICITARIAS										
532	9	.35	<u>CAMPAÑAS PUBLICITARIAS</u> - Anexos - Cronograma - Plan de medios y mercadeo por actividad - Propuesta - Publicación - Registro de información por áreas - Respuesta - Solicitud	2	8	X					X		ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LA GESTIÓN DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA LA PROMOCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS. SE SELECCIONAN PARA SU CONSERVACIÓN, LAS CAMPAÑAS RELACIONADAS CON TEMAS COMO: SERVICIOS, PRODUCTOS, EVENTOS, , ETC.
532	11		CIRCULARES										
532	11	.43	<u>CIRCULARES INFORMATIVAS</u> - Circular	1	1	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
532	15		COMUNICACIONES OFICIALES Y BOLETINES DE PRENSA										
532	15	.54	<u>COMUNICACIONES OFICIALES Y BOLETINES DE PRENSA</u> - Boletín - Comunicación - Solicitud	1	5					X	X		ESTOS DOCUMENTOS CONSISTEN EN COMUNICACIONES ESCRITAS, GRABADAS O PUBLICADAS EN LA VÍA WEB CON EL PROPÓSITO DE HACER ANUNCIOS DE INTERÉS PARA LOS AFILIADOS Y POBLACIÓN EN GENERAL. AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE SELECCIONAN PARA SU CONSERVACIÓN, LOS DE MAYOR IMPORTANCIA PARA LA ENTIDAD
532	20		CONVENIOS										

532	20	.66	<u>CONVENIO CAJAS SIN FRONTERAS</u> - Anexos - Convenio	2	18				X		X		DOCUMENTOS QUE REFLEJAN EL ACUERDO ESTABLECIDO CON OTRAS CAJA DE COMPENSACIÓN QUE PERMITIRÁ AMPLIAR A COMFIAR SU COBERTURA DE SERVICIOS A NIVEL NACIONAL.. SE CONSERVA EN MEDIO ELECTRÓNICO
532	31		<b>INFORMES</b>										
532	31	.93	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u> - Anexos - Informe - Oficio remitario - Solicitud	2	3				X		X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
532	40		<b>PLANES</b>										
532	40	.127	<u>PLAN DE VISITAS DE PROMOCIÓN</u> - Anexos - Cronograma - Plan	1	5				X		X		ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN PLANES ORIENTADOS A PROMOVER LOS SERVICIOS QUE OFRECE COMFIAR. AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y NO TIENEN VALORES SECUNDARIOS. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN ANTES DE SU ELIMINACIÓN PARA POSTERIORES CONSULTAS.
532	40	.131	<u>PLAN DE MEDIOS</u> - Plan	1	5				X		X		ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN PLANES ORIENTADOS A LOS MEDIOS PUBLICITARIOS. AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y NO TIENEN VALORES SECUNDARIOS. SE



