

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GERENTE DE MERCADEO		ANS-GSA-03-02-24
	MACROPROCESO: Gestión Servicios Administrativos		
	PROCESO: Administrar Gestión Documental		
	SUBPROCESO: Administrar Gestión Documental		Versión: 12
	DUÑO DE PROCESO: Gerente de Marketing		Fecha: 16/02/2026
	Clasificación de la Información: Interna Oficial de la Compañía		Página: 1 de 2

Versión	Fecha	Decripción	Elaborado por
1	29/06/2022	Actualización de TRD	GERENTE DE MERCADEO
2	29/06/2022	Se actualiza la tradición documental de las serie y subserie documental reflejadas en la TRD	GERENTE DE MERCADEO
3	29/06/2022	Se elimina para varias subserie documentales el proceso de digitalización, debido a que la información se encuentra en soporte electrónico	GERENTE DE MERCADEO
4	29/06/2022	Se actualiza los Procesos y Subproceso para la TRD	GERENTE DE MERCADEO
7	29/06/2022	Para la Serie documental CAMPAÑAS COMERCIALES, se realizan el siguiente ajuste:	GERENTE DE MERCADEO
8	29/06/2022	Para la Serie documental EVENTOS DE MERCADEO, se realizan los siguientes ajustes:	GERENTE DE MERCADEO
9	29/06/2022	Para la Serie documental PROPUESTAS, se elimina debido a que el área no hace propuesta de valor de cara a los clientes, sin embargo estas propuestas son las misma reflejadas en las campañas comerciales.	GERENTE DE MERCADEO
10	28/12/2023	Diseños de Campañas y Piezas Publicitarias se agrega en tradición documental: ZIP, png, AI, PDF y web / click up. Manuales de Uso de la Marca y Aplicación en Pieza: se agrega en tradición documental: site / web, marcaskandia.com. Informes de Auditorías: cambia el tiempo de archivo de gestión a 1 año y conservación a 4 años. Para todos los puntos se debe garantizar el back up de la información anual	Maria Angelica Malo (REBRANDING TACTICAL)- Carolina Oviedo (GERENTE DE MERKETING)-Andres Aguilar (PROCESOS)
11	1/13/2025	Se confirma vigencia del contenido del documento	GERENTE DE MERCADEO (Carolina Rodriguez) - PROCESOS (Andrés Aguilar)
12	16/02/2026	La vigencia es confirmada, mientras se adelanta la revisión y migración de la información de físico a digital	Calidad y Eficiencia

**VERSIÓN: 12**

FECHA VIGENCIA: 16/02/2026

FECHA DE APROBACIÓN TRD: JULIO DE 2022

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	MACROPROCESOS	PROCESOS	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				F	E	SE	CO	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
18	DISEÑOS	CORE	ESTRATEGIA DE MARKETING		Outlook jpg .Mp4 .Mp3 png, AI, pdf web / click up ZIP						1	4		X				Finalizada la vigencia de la campaña, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cuatro (4) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que pierde valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. Dado que el grupo documental refleja la estrategia comercial, la estrategia de posicionamiento y estrategia de comunicaciones normativas y de procesos. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante técnica de borrado seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019.
18.1	Diseños de Campañas y Piezas Publicitarias Solicitud de campañas comerciales Piezas publicitarias																	
24	INFORMES	CORE	ESTRATEGIA DE MARKETING		pdf .docs pdf .docs pdf .docs			X			1	4		X				Finalizada la vigencia del informe, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, por perder su valor administrativo. Dado que es el Informe de auditoría realizado al área en el periodo auditado. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante la técnica de borrado permanente y seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019.
24.4	Informes de Auditorías Requerimiento de solicitud Informe de Auditoría Acciones de mejora																	
31	MANUALES	CORE	ESTRATEGIA DE MARKETING		pdf pdf				X		1	4	X					A partir de la actualización del manual, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cuatro (4) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente. Dado que contiene los procesos y las directrices que aseguran el proceso de comunicación de acuerdo a los estándares de la marca. Esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico, investigativo y misional. Esta valoración se realizó como lo indica Circular Externa 03 de 2015 del AGN, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, que indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional.
31.1	Manuales de Comunicaciones Manual Instructivo																	
31	MANUALES	CORE	ESTRATEGIA DE MARKETING		site / web marcaskandia.com pdf pdf				X		1	4	X					A partir de la actualización del manual, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cuatro (4) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a conservar totalmente. Dado que contiene todo los procesos y directrices para usar gráficamente y visualmente el uso adecuado de la marca. Esta subserie documental goza de valores secundarios como es el histórico, investigativo y misional. Esta valoración se realizó como lo indica Circular Externa 03 de 2015 del AGN, donde se dan directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el literal 5, que indica que las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, deberán conservar permanentemente en su formato original, las series documentales de carácter misional.
31.4	Manuales de Uso de la Marca y Aplicación en Pieza Manual Instructivo																	
35	PLANES	CORE	ESTRATEGIA DE MARKETING		pdf pdf pdf Outlook pdf .docx				X		1	4		X				Finalizada la gestión y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión un (1) año. Posteriormente transferir al Archivo Central por un tiempo de conservación de cuatro (4) años. Desde su creación, la información se debe alojar en la carpeta que la compañía ha dispuesto para tal fin, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. Se respaldará con una copia, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar, debido a que pierde valor para las actividades del área y los procesos administrativos de la compañía, además de no poseer valores legales, técnicos, contables e históricos que ameriten su conservación. Dado que la subserie documental contiene los pasos para la creación de eventos que soporta las estrategias comerciales. Siguiendo el protocolo de la compañía se procede a la eliminación de la producción documental mediante técnica de borrado seguro, contando previamente con la aprobación mediante acta por parte del Comité Interno de Archivo, como indica el Art. 22 del acuerdo 004 de 2019.
35.2	Planes de Eventos de Mercadeos Propuesta del evento Plan de ejecución Nota de agradecimiento Informe de resultados obtenidos																	