

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			
1.09.01.06	100 102	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Tecnología Informática	X	.xlsx, .pdf					X	2	0			X			Finalizada la gestión 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 de grupo primario del área 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.
1.09.01.06	500 501	INFORMES Informe Pruebas de Incidentes Informe Pruebas de Incidentes Certificado de aceptación de pruebas - Incidentes	Tecnología Informática - Gestión de Pruebas de TI		.pdf .pdf					X	2	3			X			Una vez generado el certificado de aceptación de las pruebas, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor-backup). 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. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup garantizando su preservación y recuperación para futuras consultas. 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.
1.09.01.06	500 502	INFORMES Informes de Gestión Informes de Gestión de Proveedores	Tecnología Informática - Estructuración / Gestión de la Demanda		.pdf/SAP					X	2	3			X			Finalizado el trámite y presentación del informe, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor-backup). 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. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup garantizando su preservación y recuperación para futuras consultas. 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.
1.09.01.06	500 503	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de cumplimiento	Tecnología Informática - Estructuración / Gestión de la Demanda		.xlsx/SAP					X	2	3			X			Una vez realizada la actualización del indicador, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central (servidor-backup). 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 en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup garantizando su preservación y recuperación para futuras consultas. 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.

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	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Tecnología			OFICINA PRODUCTORA: Departamento Arquitectura y Desarrollo de Aplicaciones						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1							
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.06			FECHA DE APROBACIÓN TRD:						Versión TRD: 1							
1.09.01.06	800 801	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Tecnología Informática		.xlsx, .docx .xlsx, .docx .xlsx, .docx .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 conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.	
1.09.01.06	1000 1002	PLANES Planes de Capacidad y Disponibilidad Planes de Capacidad y Disponibilidad Modelo de Operación	Tecnología Informática - Planeación Gestión de la capacidad y la disponibilidad		.pdf .pdf			X		2	3	X			Finalizada la ejecución del plan, se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 3 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten documentar la Capacidad de los Servicios de TI y de Infraestructura de TI para satisfacer las Metas de Niveles de Servicio acordadas de forma Rentable y dentro del plazo estipulado. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.	
1.09.01.06	1600 1602	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Arquitectura y Desarrollo de Aplicaciones Diagramas de Arquitectura TI.FC.124 Estructuración de iniciativas TI.FC.34 Caso de negocio TI.FC.32 - CP010 Presupuesto detallado Evaluación de requerimientos técnicos y funcionales	Tecnología Informática - Estructuración / Gestión de la Demanda		.jpg/ Enterprise Architect (Software Web) .xlsx, .docx, pdf, .jpg, Service Manager/Teams .xlsx, Service Manager .xlsx, Service Manager .xlsx			X		2	3	X			Finalizada la gestión y trámite generado por el requerimiento, se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 3 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten documentar en el tiempo la evolución y la incorporación permanente de nueva tecnología en la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Service Manager, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	
REVISADO POR: Jorge Serrato			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:						APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
CARGO: Jefatura Departamento Arquitectura y Desarrollo de Aplicaciones																
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 - Conidencial 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: Departamento Arquitectura y Desarrollo de Aplicaciones

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						
15						