

| 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 | | |
| 1.09.01.07 | 100 102 | | | ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión | Tecnología Informática | X | .xlsx, .pdf | | | X | | 2 | 0 | | X | | |
| 1.09.01.07 | 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. |
| 1.09.01.07 | 900 901 | MATRICES Matrices de Escalamiento Mesa de Ayuda TL.FC.82 - SM120- Matriz de Escalamiento Mesa de Ayuda | Tecnología Informática | | .xlsx | | | X | | 2 | 8 | X | | | | | Finalizada la ejecución de la matriz, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 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 los requerimientos tecnológicos realizados en las aplicaciones de la Caja. 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 y recuperación para futuras consultas. |

|  CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|---|---|---|---|--|----|----|---|----|-------------------|---|---|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Tecnología | | | | | OFICINA PRODUCTORA: Departamento Bodega de Datos y BI | | | | | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 | | | | | | |
| CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.07 | | | | | FECHA DE APROBACIÓN TRD: | | | | | 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 | |
| 1.09.01.07 | 1600 1604 | REQUERIMIENTOS Requerimientos de Business Intelligence/ Business Analytics BI/BA Diseño técnico del requerimiento basado en la especificación funcional Actas de reuniones con los usuarios funcionales Actas de aprobación funcional del requerimiento TI.FC.41 Acta de aprobación de pagos al proveedor Documentación técnica del requerimiento entregada por el proveedor TI.FC.110 Actas de entrega a la unidad de negocio TI.FC.117 IM090 - Acta de seguimiento TI.FC.31- IM001 Acta de aprobación de proyectos TI.FC.32 - CP010 Presupuesto detallado TI.FC.45 - QM010-Plan de entregables TI.FC.53 - SM020 Diseño técnico y funcional de la solución (DTF) | Tecnología Informática | | | | | | | | 5 | 8 | X | | | Finalizada la gestión y trámite generado por el requerimiento, se conserva 5 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten documentar los requerimientos tecnológicos realizados en las aplicaciones de la Caja. 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 y recuperación para futuras consultas. |
| REVISADO POR: Jose Alfredo Demoya Acosta | | | | | APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: | | | | | APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: | | | | | | |
| CARGO: Jefe Departamento Bodega de Datos y BI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Bodega de Datos y B.I.

| 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 | | | | | | |