

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.11.04.01	700 704	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control del Producto Checklist de producto Score balance producto - alianzas	Seguimiento y Control		.xlsx, Sharepoint .xlsx, Sharepoint		X			1	9	X				Una vez actualizado el control que se realiza a los productos, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente ya que el checklist soporta el control y validación para producto antes de ser entregado a oferta y el Score balance producto permite evaluar las empresas aliadas para ser entregado al área de alianzas y así dar aval para contratar. 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.
1.11.04.01	800 802	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Metodología ofertas Metodología productos Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Negocio. Diseño de ofertas de Atracción Fidelización y Retención de empresas y afiliados		.ppt, One Cloud .ppt, One Cloud .docs,.pdf. .docs,.pdf .docs, .xlsx			X		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten adaptar la forma de trabajo a las condiciones del proyecto, consiguiendo flexibilidad e inmediatez en la respuesta para amoldar el proyecto y su desarrollo a las circunstancias específicas del entorno, evidenciando la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Gerencia. La información electrónica se conserva en la plataforma One Cloud, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.11.04.01	1000 1001	PLANES Planes de Diseño de Productos Requerimientos de las UES Briefing de proyectos	Planeación del Negocio. Diseño de ofertas de Atracción Fidelización y Retención de empresas y afiliados		.msg .ppt Sharepoint		X			1	9	X				Una vez finalizado el diseño y culminada la gestión con el plan, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos al elaborarse en conjunto con las unidades de negocio, permiten crear el Brief diseño de producto el cual contiene la información técnica del mismo. La información electrónica se conserva en las respectivas plataformas garantizando la migración en los casos que se requiera, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Soluciones

CODIGO DEPENDENCIA: 1.11.04.01

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Diseño de Soluciones

FECHA DE APROBACIÓN TRD: 14/09/2021

Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1

Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.11.04.01	1200	PORTAFOLIOS DE SERVICIOS Ofertas de valor empresariales Ofertas de valor sectoriales Ofertas alianzas y filiales Ofertas de productos nuevos Fichas de producto	Planeación del Negocio. Diseño de ofertas de Atracción Fidelización y Retención de empresas y afiliados		.ppt One Cloud .ppt One Cloud .ppt One Cloud .ppt One Cloud .ppt Sharepoint		X				1	9	X				Una vez actualizado el portafolio de servicios, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente ya que adquieren valores históricos y culturales. Los portafolios de servicio permiten la presentación de nuevos productos e innovan para poner a disposición de la población una amplia oferta de productos y servicios de acuerdo a lo negociado con las unidades de negocio de la Caja. La información electrónica se debe alojar en la plataforma One Cloud, 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: Juan Felipe Angel Herrera _____						APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____											
CARGO: Jefe Departamento Diseño de Soluciones _____						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 - 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 Diseño de Soluciones

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						
14						
15						