



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Transformación Digital  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.07.01

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Operaciones Digitales  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
 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	
1.09.07.01	200	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Comunicaciones internas	Transformación Digital		.msg			X		2	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite 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. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos recibidos por el área, no hacen parte de los demás asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. 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.
1.09.07.01	300 303	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Back log Cronograma por unidad de negocio	Transformación Digital		.xlsx .xlsx	X				2	3	X				Una vez finalizada la gestión y trámite del informe, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que contienen información sobre el control y seguimiento de las tareas asignadas al área, informe detallado mensual de las actividades ejecutadas en temas de marketing digital, conversión, metas de ventas de activos digitales, entre otros. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

 <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Transformación Digital CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.07.01						OFICINA PRODUCTORA: Departamento Operaciones Digitales FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021						Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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			
1.09.07.01	300 304	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión	Transformación Digital		.xlsx			X			2	8	X					Una vez finalizada la gestión del indicador, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos de la Caja y su función es controlar los indicadores internos de la operación del Departamento. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.07.01	500 501	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Procedimientos  Instructivos  Formatos	Transformación Digital		.pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .docx .pdf, .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 preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

 <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Transformación Digital CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.07.01					OFICINA PRODUCTORA: Departamento Operaciones Digitales FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 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	
1.09.07.01	700 702	<b>PLANES</b> <b>Planes Estratégicos y Operación de Activos Digitales</b>  Plan estratégico digital por unidad de negocio  Plan de medios digital (Canales, inversión, costos)  Reporte de dashboards (Urls)  Automatizado por activo digital  Resultados por activo digital  Reportes de resultados de inversión en medios  Reporte de implementación de campañas  Reporte de desarrollo y producción de piezas digitales	Transformación Digital				X				2	8	X				Una vez finalizada la ejecución del plan, custodiar 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central (servidor - backup) para conservar por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos contienen información sobre la definición de estrategias digitales de planeación y operación de los canales digitales, implementación de plataformas, activos digitales, resultados de ventas de los activos, entre otros. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Lina Alejandra Osorio Peláez					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:					APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
CARGO: Jefe Departamento de Operaciones Digitales																	
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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> 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										

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Gerencia de Transformación Digital

**OFICINA PRODUCTORA:** Departamento Operaciones Digitales

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						