

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Excelencia y Agilidad Organizacional CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.08.02			OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Agilidad FECHA DE APROBACIÓN TRD:										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD:					
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITO RIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.09.08.02	100 101	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Ruta de acompañamiento áreas Manual de Metodología ágil en proyectos	Gestión de Proyectos Ágiles		.pptx .pdf				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.
1.09.08.02	200 201	<b>PROYECTOS</b> Proyectos con Ágilidad Hoja de Vida de célula Guía scrum Guía kanban Backlog Burndownchart Dinamicas de retrospectivas DOD DOR Herramienta de estimación Historia de usuario Inception-Priorización Plantilla de diagnóstico de proyectos tradicionales o ágiles Plantilla Review TOA Formato Métricas de Velocidad Modelo de Madurez Kanban Modelo de madurez equipos Scrum V1 Matriz y estatusde iniciativas	Gestión de Proyectos Ágiles		.xlsx .pptx .pptx .xlsx .xlsx .pptx .xlsx .xlsx .pptx .xlsx .pptx .xlsx .pptx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx				X		2	8	X					Finalizado el proyecto se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años en el archivo central (servidor backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente, ya que permiten documentar proyectos para asegurar entendimiento y aplicación sostenible de prácticas ágiles y de excelencia operativa en todas las áreas de la Caja, apalancando los resultados del negocio (generar valor) en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: _____ CARGO: _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____ 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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Confidencial 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: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Agilidad

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						