

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	
1.09.08.03	100 101	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Modelo de la Ruta de Transformación Formatos	Gestión de Proyectos de Modelos Operativos		.pdf .xlsx, .docx, .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.
1.09.08.03	200 203	PROYECTOS Proyectos de Excelencia Organizacional Ficha de proyecto Plan de trabajo ruta de transformación Taller VSM Formato referenciación Ejemplo taller VSM Ejemplo referenciación Cadena de valor Modelo operativo - Nivel 1 Proceso Nivel 2 Modelo de Gobierno Matriz RACI Matriz de caracterización de indicadores Formato Acuerdo de nivel de servicio Formato para Estructuración Comités Acta aprobación comité diseño Acta comunicación formal aprobaciones Matriz y estatus de iniciativas Tablero de impacto y eficiencia	Gestión de Proyectos de Modelos Operativos		.pptx .xlsx .pptx .pptx .pdf .pptx .pptx .pptx .pptx .pptx .pptx .pptx .pptx .xlsx .xlsx .pptx .docx .docx .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: _____				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____												
CARGO: _____				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									

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura de Excelencia Organizacional

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						