CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.08
OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gestión de la Información
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 19/09/2021
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	
1.07.08	100	**ACTAS**														
	101	**Actas de Reunión**	Gerencia ECP				X			2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del acta, custodiar 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. Estas actas corresponden al seguimiento y control de las actividades de la Jefatura. 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.
		GG.FC.08 Actas de reunion			.pdf, .docx											
		Lista de asistencia			.pdf											
		Presentaciones			.pptx											
1.07.08	200	**COMUNICACIONES INTERNAS**	**Gestión de la Información**													
		Memorandos internos			.pdf, .xlsx, .pptx, .msg			X		2	8		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, 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.
1.07.08	400	**INFORMES**														
	401	**Informes a Entes de Control**						X		3	7	X		X		Finalizado el trámite del informe, custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 7 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los reportes suministrados a los entes de control y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada por la Caja. 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.
		2-004A Infraestructuras	Gerencia ECP		.xlsx											
		2-006A Coberturas	Gerencia ECP		.xlsx											
		Informe Estadístico Educación y Cultura	Gerencia ECP		.xlsx											
		4-061A Cobertura en servicios proyectada	Gerencia ECP		.xlsx											
		5-186A Información Microdato AIN	Gerencia ECP		.xlsx											
		5-187A Información Microdato JEC	Gerencia ECP		.xlsx											
		5-184A Convenios y Contratos Foniñez	Gerencia ECP		.xlsx											
		5-172A POA AIN	Gerencia ECP		.xlsx											
		5-173A POA JEC	Gerencia ECP		.xlsx											
		Informe Evaluación Anual AIN	Gerencia ECP		.xlsx											
		Informe Evaluación Anual JEC	Gerencia ECP		.xlsx											
		5-397A Ejecución FOSFEC Estructura C	Gerencia ECP		.xlsx											
		SIID	Gerencia ECP		.xlsx											
		Informe 4547	Gerencia ECP		.xlsx											
		Información Ley 115 Bibliotecas	Gerencia ECP		.xlsx											
		RUAF subsidios educación	Gerencia ECP		.xlsx											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales | **OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gestión de la Información** | **Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.08 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 19/09/2021** | **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	
1.07.08	400 402	**INFORMES** **Informes de Calidad** Reporte Operativo/Táctico/Estratégico de calidad	H&T, R&D, A&B, CANALES		.pbix			X		2	8	X				Una vez finalizada la gestión del informe, 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 los informes de calidad con el fin de generar valor para la toma de decisiones que habiliten la materialización de la estrategia definida, garantizando la evolución de la cultura de uso de datos para la toma de decisiones y habilitando la información bajo atributos de calidad, oportunidad y pertinencia. 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.
1.07.08	400 403	**INFORMES** **Informes de Centros de Servicios** Reporte Operativo/Táctico/Estratégico de los centros de servicios	H&T, R&D, A&B, CANALES		.pbix			X		2	8	X				Una vez finalizada la gestión del informe, 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 los informes de centros de servicios con el fin de generar valor para la toma de decisiones que habiliten la materialización de la estrategia definida, garantizando la evolución de la cultura de uso de datos para la toma de decisiones y habilitando la información bajo atributos de calidad, oportunidad y pertinencia. 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.
1.07.08	400 405	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe Cierre Financiero - Financiero Informe de desembolsos y activaciones diarias Informe de mercadeo (Cupo con Uso - Amparadas) Informe de mercadeo (Cupo sin Uso - Amparadas) Informe Radicación Informes LISIM Consumo Informes LISIM Cupo Informes LISIM Hipotecario Informes de gestión Informes de Resultados	 Crédito y Vivienda Crédito y Vivienda Crédito y Vivienda Crédito y Vivienda Crédito y Vivienda Crédito y Vivienda Crédito y Vivienda Crédito y Vivienda Crédito y Vivienda Gerencia ECP Gerencia ECP		 .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .pptx, .docx, xlsx, BO, SAC, SHINY .xlsx			X		2	8	X				Una vez finalizada la gestión del informe, 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 gestión y modelos de medición requeridos por las diferentes UES y Subdirección para asegurar el cumplimiento de la estrategia definida, garantizando la evolución de la cultura de uso de datos para la toma de decisiones y habilitando la información bajo atributos de calidad, oportunidad y pertinencia. 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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.08
OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gestión de la Información
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 19/09/2021
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	
1.07.08	400	**INFORMES**														
	406	**Informes de Gestión de Indicadores**						X		2	8	X				Una vez finalizada la gestión del informe, 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. 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.
		Indicador de Cartera - Base de Datos	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Indicadores Procesos Originacion de crédito	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Insumo Penetración - BD (Gerencia Segmento Individual)	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Modelo Dimensional KPI'S credito y vivienda agrupado	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Modelo Dimensional KPI'S credito y vivienda individual	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Tablero comercial vivienda	Crédito y Vivienda		.pbix											
		Tablero de control de gastos de vivienda	Crédito y Vivienda		.pbix											
		Tablero de gestion empresarial	Crédito y Vivienda		.pbix											
		Tablero de libranzas	Crédito y Vivienda		.pbix											
		Tablero de seguros telemercadeo	Crédito y Vivienda		.pbix											
		Tablero de seguros, cobertura clientes y vigencias	Crédito y Vivienda		.pbix											
		Tablero de ventas	Crédito y Vivienda		.pbix											
		Tablero de Ventas - Actualización - L	Crédito y Vivienda		.pbix											
		Tablero Libranzas	Crédito y Vivienda		.pbix											
		Tablero penetración crédito	Crédito y Vivienda		.pbix											
		Tablero penetración vivienda	Crédito y Vivienda		.pbix											
		Tablero perfil crédito	Crédito y Vivienda		.pbix											
		Tableros de resultados			.xlsx											
		Tablero de seguimiento resultados servicios de empleo	Gerencia ECP		.pbix											
		Tablero transversal canales	Gerencia ECP		.xlsx											
		Tablero de seguimiento resultados de ventas portafolio segmento individual y penetración	Gerencia ECP		.pbix											
1.07.08	400	**INFORMES**														
	407	**Informes Estadísticos Mensuales Foniñez**						X		2	8	X				Una vez finalizada la gestión del informe, 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 los informes estadísticos de cobertura con el fin de generar valor para la toma de decisiones que habiliten la materialización de la estrategia definida, garantizando la evolución de la cultura de uso de datos para la toma de decisiones y habilitando la información bajo atributos de calidad, oportunidad y pertinencia. 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.
		Informes Estadísticos Mensuales Foniñez	Gerencia ECP		.xlsx											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.08
OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gestión de la Información
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 19/09/2021
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	
1.07.08	500 501	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control de Gestión de la Información**	Gestión de la				X			2	8	X				Una vez finalizada la gestión del documento, 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 estas bases de datos registran la gestión de la Jefatura con el fin de generar valor para la toma de decisiones que habiliten la materialización de la estrategia definida, garantizando la evolución de la cultura de uso de datos para la toma de decisiones y habilitando la información bajo atributos de calidad, oportunidad y pertinencia. 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.
		Base Medicamentos	H&T, R&D, A&B, CANALES		.xlsx											
		Base Motivos Medicamentos	H&T, R&D, A&B, CANALES		.xlsx											
		Base Motivos Recreación	H&T, R&D, A&B, CANALES		.xlsx											
		Base de Bloqueos TMS	H&T, R&D, A&B, CANALES		.xlsx											
		Bases de datos depuradas con reglas de negocio	Gerencia ECP		.xlsx											
		Base de datos mercadeo empleabilidad	Gerencia ECP		.xlsx											
		Actualización archivo Cafi	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Saldos Cobranza	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Actualización base afiliados	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Actualización bases diarias (Cobranzas - W07 - L01 - Habeas)	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Actualización de segmentos diaria	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Actualización de segmentos mensual	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		App Crédito al Clic	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Archivo de garantías por crédito	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Automatización cosechas de cobranzas - Construcción	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Backup general crédito y vivienda	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Base de Clientes Potenciales Vivienda	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Base de datos colocaciones	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		BD Aumento Cupo	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Bienvenida Diaria de Seguros	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Brief de cupo	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Campaña Crédito al Clic	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Caracteriacion usuarios credito Al Clic	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Clientes pago portal transaccional cupo	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Consolidación Bases Lisim (Consumo)	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Consolidación Bases Lisim (Cupo)	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Consolidación Bases Lisim (Hipotecario)	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Consumo Convenio	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Dashboard Evolución Cobranza Jurídica	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Definición de clientes potenciales para Avances	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Definición de clientes potenciales para Compra de Cartera	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Diligenciamiento Estructura Contactabilidad	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Entornos vivienda	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Estadísticos Financieros y de Costos	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Estado de las solicitudes	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Fidelidad Crédito	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Potenciales empresas para colocación de productos de crédito	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Formulario con mas datos	Crédito y Vivienda		.xlsx, .txt											
		Generación de reporte de cosechas desembolsos 2020	Crédito y Vivienda		.xlsx											

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.08
OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gestión de la Información
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 19/09/2021
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	
		Instrumentador hipotecario - Construcción	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Mercadeo Incentivo Cupo Crédito - BD - Activación	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Transacciones Declinadas - BD - Convenios	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Vector Moras de Consumo	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Vector Moras de Cupo	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Monitoreo Riesgo Crédito	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Potencial Clientes para Desbloqueo	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Potencial Clientes para Reactivaciones	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Potencial Clientes para Renovaciones	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Potencial Clientes para Retanqueos	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Potenciales para pre ofertas de hipotecario	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Potenciales Venta de Seguros a través de cuota monetaria	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Potenciales Venta de Seguros a través de cupo crédito	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Potenciales crédito de consumo OTD - Crédito Consumo	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Potenciales estrategias comerciales cupo (On Boarding)	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Potenciales estrategias comerciales cupo y consumo (Pre Aprobados)	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Reporte de recaudo y cartera	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Reporte Generación de Pagos Mensuales Consumo	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Reporte Generación de Pagos Mensuales Cupo	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Información chat bot - call center - canales propios Tablero canales	Crédito y Vivienda		.xlsx											
		Información insumo para el desarrollo de modelos o análisis particulares	Crédito y Vivienda		.xlsx											
1.07.08	**600**	**MANUALES**	**Gestión de la Información**													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.
	601	**Manuales de Procesos y Procedimientos**					X			1	9	X				
		Manuales de Procesos y Procedimientos			.pdf, .xlsx, .docx											
		Procedimientos			.pdf, .xlsx, .docx											
		Instructivos			.pdf, .xlsx, .docx											
		Formatos			.pdf, .xlsx, .docx											

Colsubsidio
Con todo lo que te mereces

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.08
OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gestión de la Información
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 19/09/2021
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	
1.07.08	800	**REGISTROS**														
	801	**Registros de Modelos Analíticos**														
		Modelo analítico sistema de recomendación para usuarios Cupo Crédito	Analítica		.ipynb		X			2	8	X				Finalizado el trámite del modelo, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la actualización de la herramienta Sistema de recomendación para usuarios Cupo Crédito y la base de "pre-pagos" productos de crédito. 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.
		Aplicación	Analítica		shiny											
		Documentación técnica	Analítica		.docx											
		Manual de actualización sistema de recomendación para usuarios cupo crédito	Analítica		.pptx											
		Modelo analítico - "pre-pagos" productos de crédito	Analítica		.r											
		Documentación técnica	Analítica		.docx											
		Manual de actualización base de "pre-pagos" productos de crédito	Analítica		.pptx											
1.07.08	900	**REPORTES**														
	901	**Reportes de Inteligencia de Negocio**														
		Reporte Operativo/táctico ajustes, cancelaciones y correcciones de caja	H&T, R&D, A&B, CANALES		.Lumx			X		2	8	X				Finalizado el trámite del reporte, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que estos reportes garantizan la disponibilidad de la información con el fin de proveer insumos para la construcción de los modelos analíticos, la toma de decisiones, habilitando los insights necesarios con el fin de garantizar la cultura de uso de datos. 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.
		Reporte Estratégico de reservas	H&T, R&D, A&B, CANALES		.Lumx											
		Reporte Estratégico de ocupación	H&T, R&D, A&B, CANALES		.Lumx											
		Reporte Operativo de PQRS	H&T, R&D, A&B, CANALES		.xlsb											
		Reporte empresas con solicitud de P&Z	H&T, R&D, A&B, CANALES		.xlsx											
		Reporte empresas con solicitud de retiro	H&T, R&D, A&B, CANALES		.xlsx											
		Reporte de ventas e ingresos por líneas de acción estratégica	Gerencia ECP		.xlsx											
		Reporte de ventas Gerencia ECP	Gerencia ECP		.csv											
1.07.08	1000	**REQUERIMIENTOS**														
	1002	**Requerimientos Internos**														
		Requerimiento	Crédito y Vivienda		.pdf			X		2	8	X				Finalizado el trámite del requerimiento, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los requerimientos emitidos por las diferentes UES y Subdirección para asegurar el cumplimiento de la estrategia. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
		Respuesta	Crédito y Vivienda		.pdf, .xlsx											

REVISADO POR: _____

CARGO: Jefe de Gestión de la Información_____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:_____

APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:_____

CONVENCIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
NE - Nivel Estructural	**S** - Serie **Ss** - Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologías Documentales	**DF** - Documento Físico **DE** - Documento Electrónico	**CO:** Confidencial **PR:** Privado **UI:** Uso Interno **PU:** Público	**AG** - Archivo de Gestión **AC** - Archivo Central	**CT** - Conservación Total **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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Sociales

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gestión de la Información

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						