

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			
1.09.01.02	800 801			MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Tecnología Informática		.xlsx, .docx .xlsx, .docx .xlsx, .docx			X			1	9	X			
1.09.01.02	1600 1606	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Mejoras e Iniciativas Tecnología Requerimiento de mejoras e iniciativas tecnología TI.FC.124 Estructuración de iniciativas TI.FC.34 Caso de negocio TI.FC.32 - CP010 Presupuesto detallado Evaluación de requerimientos técnicos y funcionales	Tecnología Informática - Planeación de TI con el Negocio / Gestión de la Demanda / Estructuración de Iniciativas Tecnológicas		Service Manager .xlsx, Service Manager .xlsx, Service Manager .xlsx, Service Manager .xlsx, Service Manager .xlsx			X			1	1	X					Finalizada la gestión y trámite generado por el requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central (servidor-backup) donde se conserva por 1 año. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten evidenciar en el tiempo la evolución y la incorporación permanente de nueva tecnología en la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Service Manager, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Dani Fabián Suárez Medina				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____				APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____										
CARGO: Jefatura de Tecnología Unidad de Servicio																		
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: Jefaturas de Tecnología Unidad de Servicio

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						