CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Transformación Digital
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.07.03

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Experiencia Digital
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.07.03	100 101	**ACTAS** **Acta de Reunión** GG.FC.08 Acta de reunión Listado de Tareas Tablero	**Soporte**		.pdf .xlsx MIRO			X		2	0		X			Finalizada la gestión del acta 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. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos. 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.
1.09.07.03	200	**COMUNICACIONES INTERNAS** Memorandos internos	**Soporte**	X	.docs, .msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando 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 manejados por el área, no hacen parte de los 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.
1.09.07.03	500 501	**MANUALES** **Manuales de Procesos y Procedimientos** Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos Modelo Design Thinking	**Soporte**		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf .pdf		X			1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). 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 backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Transformación Digital
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.07.03
OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Experiencia Digital
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021
Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.07.03	700 701	**PLANES** **Planes de Diseño de Productos Digitales** Requerimientos de las UES Presentación de Análisis de Requerimientos Diseño de Producto Digital Versionado Test de usabilidad Presentación de Resultados Documentos de correcciones QA del equipo de desarrollo	Soporte		MIRO .pptx FIGMA MAZE .pptx .docx			X		3	10	X				Serie Documental en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a diseñar la Experiencia y la interfaz de los productos digitales de la caja. custodiar 3 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 10 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución de las plataformas tecnológicas de la caja. La información electrónica se conserva en las respectivas plataformas garantizando la migración en los casos que se requiera, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y 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 RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructrural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fìsico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Condidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** Microfilmaciòn o Medio Tècnico **S -** Selecciòn	Instrucciones de la administraciòn de la serie o subserie documental

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
CONTROL DE CAMBIOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Gerencia de Transformación Digital

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Experiencia Digital

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						