

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	
1.11.04.05	100 101	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión Planes internos de mejora de procesos	Seguimiento y Control		.docs, Teams, One Drive .ppt, Teams, One Drive	X				2	0		X		Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención, 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.	
1.11.04.05	300	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Seguimiento y Control		.msg		X		2	0		X		Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). 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.		
1.11.04.05	600 604	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informe de gestión Presentaciones	Seguimiento y Control		.pdf, Teams, One Drive .ppt, Teams, One Drive	X			2	5		X		Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego se transferirá al archivo central por 5 años (servidor - backup), tiempo en el que perderá su valor administrativo y se procederá a eliminar. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental y/o en el aplicativo designado para el área. 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.		
1.11.04.05	800 802	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Metodología Scrum Master Procedimientos Instructivos Formatos	Planeación del Negocio		.ppt, Teams, One Drive .docs,.pdf .docs,.pdf .docs, .xlsx		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 Teams, se respalda con una copia backup en One Drive permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.		

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		
1.11.04.05	1000 1006	PLANES Planes de Trabajo  Oferta final  Matriz de contactos  Planes de trabajo  Cronograma	Seguimiento y Control		.ppt, Teams, One Drive  .xlsx, Teams, One Drive  .xlsx, Teams, One Drive  .xlsx, Teams, One Drive		X				5	10	X				Finalizada la ejecución del plan, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 10 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que es una herramienta soporte de los proyectos u ofertas que aprueba el cliente, asegurando su implementación. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida 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.
1.11.04.05	1400 1401	REPORTES Reportes de Horas Hombre Trabajadas Reporte de horas hombre trabajadas	Seguimiento y Control		.xlsx		X				2	0		X			Finalizada la gestión y envío del reporte se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup), tiempo en el que perderá su valor administrativo y se procederá a eliminar. Reporte que refleja las horas hombre trabajadas y se entrega al área financiera división comercial para su gestión. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental y/o en el aplicativo designado para el área. 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.
REVISADO POR: Miryam Mercedes Díaz Chavarro _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: Jefe Sección Aseguramiento de Soluciones _____			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 - 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										



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección de Aseguramiento de Soluciones

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						