


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		
1.09.01.05.01	100 102	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Tecnología Informática	X	.xlsx, .pdf			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.
1.09.01.05.01	800 801	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Tecnología Informática		.xlsx, .docx .xlsx, .docx .xlsx, .docx .xlsx, .docx			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.
1.09.01.05.01	1000 1009	PLANES Planes de Trabajo con Unidades de Negocio Plan de trabajo con unidades de negocio	Tecnología Informática		TEAMS			X		2	8			X			Finalizada la ejecución de plan de trabajo, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (servidor-backup). 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. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup garantizando su preservación y recuperación para futuras consultas. 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.

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones TI  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.05.01

 OFICINA PRODUCTORA: Sección Aplicaciones No SAP  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD:

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

 <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b> <b>Con todo lo que te mereces</b>																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones TI					OFICINA PRODUCTORA: Sección Aplicaciones No SAP					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.05.01					FECHA DE APROBACIÓN TRD:					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
1.09.01.05.01	1500 1501	<b>REPORTES</b> Reportes de Incidentes Proveedores Reporte incidentes proveedores	Tecnología Informática - Gestión de Incidentes y Configuraciones		.pdf,.msg			X		2	8		X			Una vez finalizado y presentado el reporte, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (servidor-backup). 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. Por medio de estos reportes se asegura que los incidentes presentados en la operación de TI cumplan con un proceso adecuado y confiable de certificación de pruebas con el fin de disminuir el riesgo de fallas en la operación luego de la solución del mismo. 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 recuperación para futuras consultas. 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.
1.09.01.05.01	1600 1607	<b>REQUERIMIENTOS</b> Requerimientos e Incidentes de Aplicaciones No SAP Requerimiento e incidente de aplicaciones no SAP TI.FC.126 Check list administración de aplicaciones TI.FC.125 Matriz de tipificación de configuraciones	Tecnología Informática - Gestión de Incidentes y Configuraciones		Service Manager .xlsx .xlsx			X		2	8	X				Finalizada la gestión y trámite generado por el requerimiento, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten documentar los requerimientos tecnológicos realizados en las aplicaciones de la Caja. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Mauricio Pareja Bolívar					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:											
CARGO: Jefe Sección de Aplicaciones No SAP					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									



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección Aplicaciones No SAP

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						