



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones TI  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.05.02

OFICINA PRODUCTORA: Sección de Servicios de Tecnología  
FECHA DE APROBACIÓN TRD:

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	
1.09.01.05.02	100 101	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Baja o Devoluciones de Activos</b> Acta de baja y/o devoluciones de activos Concepto técnico Registro en Service Manager Listado de activos para baja y/o devolución leasing	<b>Administración de la Gestión de Activos de TI y la Configuración</b>	X	Sharepoint, Service Manager		X			5	10		X			<p>Una vez formalizada el acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 10 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación, teniendo en cuenta ha perdido su valor administrativo. En esta subserie se refleja la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso y/o presentan deterioro, desgaste, pérdida, robo y/o sustracción o que la Caja ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.</p> <p>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 futura consulta.</p> <p>El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.</p>
1.09.01.05.02	100 102	<b>Actas</b> <b>Actas de Reunión</b> Citación a reunión GG.FC.08 Actas de reunión	<b>Administración de la Gestión de Activos de TI y la Configuración</b>	X	.msg .pdf, SAP, File Server		X			2	0		X			<p>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.</p> <p>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.</p>



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones TI  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.05.02

OFICINA PRODUCTORA: Sección de Servicios de Tecnología  
FECHA DE APROBACIÓN TRD:

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	
1.09.01.05.02	600 601			<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de Control de Presupuesto Inventario de tecnología por servicio y/o activos Drivers de presupuesto	Administración de la Gestión de Activos de TI y la Configuración		.xlsx .xlsx	X				1	1		X	
1.09.01.05.02	700 701	<b>INVENTARIOS</b> Inventarios de Activos Fijos y/o Leasing Inventario de activos fijos y/o leasing Acta de entrega de activos en asignación o préstamo	Administración de Activos	X	.xlsx Sharepoint	X				5	10		X			Finalizada la toma del inventario y formalizado por medio de acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 10 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta subserie se refiere a una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen los activos TI de la Caja. 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 futura consulta. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información. Norma: Artículo 137 del estatuto tributario, el cual señala que "la vida útil de los activos depreciables deberá estar soportada para efectos fiscales por medio de, entre otros, estudios técnicos, manuales de uso e informes".

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones TI  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.05.02

 OFICINA PRODUCTORA: Sección de Servicios de Tecnología  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD:

 Código: 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	
1.09.01.05.02	800 801	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Administración de la Gestión de Activos de TI y la Configuración		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.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.
1.09.01.05.02	1000 1001	<b>PLANES</b> Planes de Acción de Servicios Tecnología Soporte Microinformático Soporte Plataforma Impresión Soporte Puntos Ágiles Soporte Equipos de Inventarios RFID Soporte Plataforma Torniquetes Piscilago Soporte Sistemas de Turnos Licenciamiento Office Informes de gestión y/o estadísticas del plan de acción	Administración de la Gestión de Activos de TI y la Configuración		SAP, File Server SAP, File Server SAP, File Server SAP, File Server SAP, File Server SAP, File Server SAP, File Server SAP, File Server SAP, File Server		X			1	9	X				Finalizada la vigencia del plan de acción, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup), para conservar por 9 años, posteriormente, se conservará totalmente por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia de la caja en cuanto a los planes de acción llevados a cabo en la prestación de los servicios de TI. 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.
1.09.01.05.02	1400 1404	<b>REGISTROS</b> Registros de Requerimientos de Operación Matriz análisis variables operación Matriz requerimientos equipos por negocio Aperturas y/o eventos equipos de tecnología Acta de entrega de apertura o evento	Gestión de Requerimientos de Operación	X X	SAP, File Server SAP, File Server Sharepoint Sharepoint		X			1	9	X				Finalizada la atención del requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente, ya que en esta subserie se pretende asegurar de manera integral la gestión de los requerimientos, teniendo en cuenta el comportamiento histórico de los servicios demandados por las UES / AA con el fin de garantizar una gestión y entrega oportuna y con calidad. 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.



**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones TI  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.05.02

OFICINA PRODUCTORA: Sección de Servicios de Tecnología  
FECHA DE APROBACIÓN TRD:

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			
1.09.01.05.02	1600 1601			<b>REQUERIMIENTOS</b> Requerimientos de Aprovisionamiento Requerimiento de aprovisionamiento Base de datos - CMDB Manifiesto de importación Actas de entrega de servicios prestados Reporte semanal de partes y/o repuesto adquiridos y/o entregados a los usuarios UES/AA	<b>Gestión de Requerimientos de Operación</b>		.xlsx, SAP .xlsx, Zeus X .xlsx, SAP X .xlsx, SAP .xlsx, SAP		X				1	9				X

REVISADO POR: Jose Luis Bernal Quimbay \_\_\_\_\_  
CARGO: Jefe Sección Servicios de Tecnología \_\_\_\_\_

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 RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	<b>DE</b> - Documento Físico <b>DE</b> - Documento Electrónico	<b>CO</b> - Condidencial <b>PR</b> - Privado <b>UI</b> - Uso Interno <b>PU</b> - Público	<b>AG</b> - Archivo de Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>CT</b> - Conservación <b>E</b> - Eliminación <b>M</b> - Microfilmación o Medio Técnico <b>S</b> - 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 Servicios de Tecnología

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						