



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.15			OFICINA PRODUCTORA: Sección Virtualización FECHA DE APROBACIÓN TRD: 12/05/2022										Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 3				
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		
1.07.02.15	100 121	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión Actas de entrega de equipos de cómputo	Educación Virtual	X X	.docx .docx				X		1	2		X			Finalizada la gestión del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 2 años. 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. 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.
1.07.02.15	600	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Educación Virtual	X	.docx				X		2	1		X			Finalizada la gestión del acta, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 1 año. 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. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de los demás 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.
1.07.02.15	1500 1523	<b>INFORMES</b> Informes Estadísticos Informes Estadísticos	Educación Virtual		.xlsx				X		2	1		X			Finalizada la presentación del informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 1 año. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que esta información estadística se envía al área encargada, con el fin de realizar la consolidación, diligenciamiento y entrega de los informes oficiales remitidos a la Superintendencia de Subsidio Familiar. 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.
1.07.02.15	3300 3302	<b>ÓRDENES</b> Órdenes de Pedido Acta Migo Orden de servicio Propuesta de trabajo Solicitud de Pedido Solicitud de Pedido - Factura	Educación Virtual	X	.pdf SAP .pdf Solped SAP .pdf				X		3	0		X			Finalizada la gestión de la orden de pedido se conserva 3 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 y la información original reposa en el área de compras y facturación. 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.



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

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			
1.07.02.15	3800 3803	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Curso Semilla</b> Solicitud de creación de curso Semilla Documento Guía Aula Virtual Semilla	Educación Virtual		.msg Brightspace Brightspace		X				5	0	X					Una vez actualizado el programa en el aula virtual se conserva 5 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se conserva totalmente ya que estos documentos contienen cursos ofrecidos mediante aula virtual en un entorno digital en el que se puede llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos que tiene como objetivo posibilitar un aprendizaje entre los usuarios que participan en el aula. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.
1.07.02.15	4000 4002	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Educación Virtual</b> Lineamientos de Autoría de cursos virtuales Propuesta de Servicio Material autoría Guion instruccional Documento de soporte y consulta Ajustes requeridos material educativo digital Visto bueno por parte del cliente Documento de aprobación Contenidos de Aulas Virtuales Solicitud producción Recursos Educativos Digitales y/o Videos			.pdf .pdf/.msg .msg .pdf .pdf, .xlsx, .docx .pdf .msg .pdf Brightspace .msg .html, .mp4, .jpg, .png, .pdf, .Vectores		X				2	1	X					Finalizada la gestión del proyecto se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central por 1 año (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten garantizar que los materiales y contenidos utilizados en la educación virtual incorporen en su desarrollo elementos relacionados con las teorías y enfoques del aprendizaje y de las estrategias pedagógicas, estos proyectos están encaminados a elaborar recursos educativos digitales a partir del material y guión recibido. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.
1.07.02.15	4100 4102	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Creación de Insignias Digitales</b> Solicitud de creación de Insignias Digitales Formato usuarios Insignias Formato Insignias Insignias digitales	Educación Virtual		.msg .xlsx .xlsx ACClaim		X				1	1	X					Una vez actualizados los registros de insignias digitales se conserva 1 año en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 1 año (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos son documentos que registran la creación de la insignia digital que es una imagen o ícono que se utiliza para representar habilidades y otros logros educativos, generalmente de manera más detallada si se le compara con diplomas, grados académicos y otros métodos de certificación. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Educación OFICINA PRODUCTORA: Sección Virtualización Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.15 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 12/05/2022 Versión TRD: 3

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	
1.07.02.15	4100 4104	<b>REGISTROS</b> Registros de Creación de Usuarios y Aulas Virtuales Solicitud de creación de usuarios y aulas virtuales  Confirmación Formato de Cursos Formato de Usuarios LMS Aulas Virtuales	Educación Virtual		.msg		X			2	1	X				Finalizado el registro de creación de usuarios y aulas virtuales se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 1 año (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos registran la creación de los usuarios y aulas virtuales en la sección educación virtual. La información electrónica se debe alojar en el repositorio del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La información se respalda con una copia backup permitiendo su preservación recuperación para futuras consultas.
1.07.02.15	4300 4301	<b>TRANSFERENCIAS</b> Transferencias Internas Formato de Transferencias ANS y/o correo de aprobación	Educación Virtual	X X	.xlsx .msg			X		2	3		X			Finalizada la gestión de la transferencia custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite para el cobro, control y manejo de los servicios realizados y perdido su valor administrativo. 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: Adriana Lizeth Buitrago Martín \_\_\_\_\_

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CARGO: Jefe Sección Virtualización \_\_\_\_\_

APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CONVENCIONES							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso Interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total 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: Sección Virtualización

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						