

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		
1.09.01.02	100 102			ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Tecnología Informática	X	.xlsx, .pdf			X		2	0				X
1.09.01.02	1700 1701	CONTRATOS Acuerdos de Precios y Condiciones Ejecución (Expediente) Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato, acuerdo u oferta mercantil) Ejecución (Modelo) Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros Poscontractual (Expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestion Legal		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X			5	5			X		X	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, los acuerdos de precios y condiciones son negociaciones entre comprador y vendedor donde se establecen el precio, forma de pago, condiciones de entrega, y otras cláusulas relevantes de la compraventa.
1.09.01.02	1700 1702	CONTRATOS Prestación de Servicios Persona Jurídica Ejecución (Expediente) Acta de inicio, si aplica Acta de recibo, si aplica Acta de suspensión, si aplica Acta de reinicio, si aplica Informe/Acta de supervisor del contrato Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato) Ejecución (Modelo) Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros Poscontractual (Expediente) Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestion Legal		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X			5	5			X		X	Finalizada la vigencia de la póliza o garantía del contrato o firmada el acta de liquidación según sea el caso, custodiar 5 años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 5 años. Esta serie posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, finalizado el tiempo de retención se realiza una selección sistemática del 20% de la totalidad de la producción documental, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra esta se mantendrá en conservación total, los expedientes contractuales restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Subserie documental en la que se conservan de acuerdo con el ciclo de vida del expediente los documentos generados en los procesos celebrados por la Caja, Los Contratos de Prestación de Servicios de Persona Jurídica, son un acuerdo legal, este tipo de contrato es común en situaciones donde se requieren servicios profesionales o técnicos.

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		
1.09.01.02	200			ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Presupuesto de inversión y gastos de las áreas del negocio	Tecnología Informática		.xlsx		X			1	1			X	
1.09.01.02	500 505	INFORMES Informes Unidades Estratégicas de Servicio - UES Informe semanal unidades estratégicas de servicio	Tecnología Informática		.xlsx		X			1	1			X			Culminada la gestión y presentación del informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor-backup) para conservar por 1 año, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades del área. Este informe permite evidenciar el movimiento semanal de las diferentes UAES frente a las estrategias de tecnología que se llevan a cabo. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Desde su creación, la información 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 de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.01.02	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.	

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Tecnología CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.02					OFICINA PRODUCTORA: Departamento de Gestión TI FECHA DE APROBACIÓN TRD: 11/03/2021					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2					
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	
1.09.01.02	1600 1606	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Mejoras e Iniciativas Tecnología Requerimiento de mejoras e iniciativas tecnología TI.FC.124 Estructuración de iniciativas TI.FC.34 Caso de negocio TI.FC.32 - CP010 Presupuesto detallado Evaluación de requerimientos técnicos y funcionales	Tecnología Informática - Planeación de TI con el Negocio / Gestión de la Demanda / Estructuración de Iniciativas Tecnológicas		Service Manager .xlsx, Service Manager .xlsx, Service Manager .xlsx, Service Manager .xlsx, Service Manager .xlsx, Service Manager .xlsx	X				1	1	X			Finalizada la gestión y trámite generado por el requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central (servidor-backup) donde se conserva por 1 año. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos permiten evidenciar en el tiempo la evolución y la incorporación permanente de nueva tecnología en la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Service Manager, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Fabian Camilo Perez Villamil					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:					APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
CARGO: Departamento de Gestión TI															
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 - 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: Departamento de Gestión TI

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	Se agrega la SubSerie Documental Contrato Acuerdos de Precios y Condiciones Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	1	4	2025	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	2
3	Se agrega la SubSerie Documental Contrato Prestación de Servicios Persona Jurídica Estos cambios se realizan conforme al Expediente Digital Contractual, proyecto que se realiza de forma transversal para el gestor documental de la Caja.	1	4	2025	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	2
4	se modifica el nombre de la oficina productora antes Jefatura de Tecnología Unidad de Servicio ahora Departamento de Gestión TI	1	4	2025	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	2
5						
6						
7						
8						
9						
1						