

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			
1.09.01.03	100 103	ACTAS Actas de Sanitización de Medios Solicitud de borrado y disposición segura de medios Tabla de satinización de medios Acta de sanitización de medios	Tecnología Informática - Seguridad de la Información	X X	Service Manager .xlsx .xlsx		X				1	9	X			X	Finalizadas la gestión del acta, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, una vez cumplido su tiempo se procede a su digitalización y almacenamiento en el repositorio designado y se conservará en soporte papel ya que en esta subserie se identifican las diferentes técnicas o procedimientos que se utilizaron para contrarrestar la permanencia de información en los medios de almacenamiento. 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.	
1.09.01.03	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)	Gestión Legal				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.	
1.09.01.03	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)	Gestión Legal				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	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		
1.09.01.03	300 301	CERTIFICACIONES Certificaciones del Estándar de Seguridad de Datos para la Industria de Tarjeta de Pago (PCI – DSS) Certificación del estándar de seguridad de datos para la industria de tarjeta de pago (PCI – DSS) Inventario de equipos computo Auto evaluación del estándar de seguridad de datos para la industria de tarjeta de pago (PCI - DSS) Alcance del estándar de seguridad de datos para la industria de tarjeta de pago (PCI - DSS) Actas de acuerdos Evidencias de cumplimiento de los requerimientos Concepto técnico de qualified security assessor (QSA)	Tecnología Informática	X	.pdf .xls .xls .xls .docx .pdf, .jpg .xlsx, .docs		X				1	4	X				Una vez obtenida la certificación y cumplida la vigencia de la misma, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente ya que estos documentos refieren en cumplimiento del estándar de seguridad de datos para la industria de tarjeta de pago (Payment Card Industry Data Security Standard) para 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 futuras consultas.
1.09.01.03	500 502	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Tecnología Informática		.docs, .xlsx, .msg			X			2	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe 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. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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.
1.09.01.03	800 801	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos seguridad de la información Flujos de procedimientos Aprobación del procedimiento en aplicativo	Tecnología Informática		.docs, .pdf .docs, .pdf Isolución			X			1	9	X				Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite 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 conserva totalmente ya que estos documentos permiten documentar en el tiempo la evolución administrativa de los procesos de seguridad de la información en 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.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Tecnología
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.03

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Seguridad Informatica
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 11/03/2021

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 2

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	
1.09.01.03	1000 1003			PLANES Planes de Continuidad de TI Plan de continuidad de TI Plan de pruebas de continuidad de TI TI.FC.94 Informe de contingencia tecnológica Pruebas alta disponibilidad de la información	Tecnología Informática - Gestión de Seguridad de la Información	X	.pdf			X		1	9	X		
1.09.01.03	1000 1004	PLANES Planes de Gestión de Aseguramiento de la información TI Plan de gestión de aseguramiento de la información TI Inventario de equipos de las áreas Estándares de seguridad de la información Requerimiento técnico de seguridad de la información Plantillas hardening (registro de plantillas aseguramiento) Actas de reunión Evidencias de cumplimiento de los requerimientos del plan Carta de aceptación del riesgo Acto administrativo de adopción	Tecnología Informática - Seguridad de la Información	X	.xlsx, .pdf		X			1	9	X				Finalizada la vigencia del plan, 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. Este plan pretende asegurar los activos tecnológicos mediante la reducción de brechas de seguridad para minimizar los riesgos de Seguridad de la Información de la Caja. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. 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.
1.09.01.03	1000 1006	PLANES Planes de Gestión de Software Malicioso Plan de gestión de software malicioso Actas de reunión Evidencias de cumplimiento de los requerimientos del plan Acto administrativo de adopción Registro de software malicioso	Tecnología Informática - Gestión de Seguridad de la Información	X	.xlsx		X			1	9	X				Finalizada la vigencia del plan, 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. Este plan mitiga el impacto del software malicioso que esta diseñado para llevar cabo acciones no deseadas y sin el consentimiento explícito del usuario, lo cual puede conllevar a acciones penales.. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. 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.

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	
1.09.01.03	1000 1007	PLANES Planes de Monitoreo de Seguridad de la Información Plan de monitoreo de seguridad de la información Registro monitoreo periódico de seguridad de la información Informe de auditoría de seguridad de la información Registro acciones de mejora seguridad de la información	Tecnología Informática - Seguridad de la Información	X	.docs, .pdf .xlsx .xlsx			X		1	9	X				Finalizada la vigencia del plan, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente por ser documentos de importancia histórica en actividades de monitoreo, cuyo propósito es detectar y corregir fallas en la gestión de activos de información y tratamiento de riesgos que afecten la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información 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.
1.09.01.03	1000 1008	PLANES Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Diagnóstico de seguridad de la información Plan de seguridad de la información TI.FC.143 Matriz de activos de información TI.FC.63 Matriz de activos de información proyectos Inventario de activos de información de cada área Acta de aceptación del levantamiento de activos TI.FC.15 Matriz de riesgos y controles TI.FC.64 Matriz de roles y perfiles SAP Matriz de roles y perfiles NO SAP Informes de análisis de seguridad de la información Informes de control de acceso - GRC Acta de Aceptación de Riesgos	Tecnología Informática - Seguridad de la Información	X	.xlsx .pdf .xlsx, SAP .xlsx, SAP .xlsx, SAP .docs, .pdf .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .xlsx		X			1	9	X				Finalizada la vigencia del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente ya que cuenta con valores secundarios y evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001, adicionalmente el plan contiene documentos que garantizan el inventario de los activos de información y su trazabilidad, medición de los riesgos por la probabilidad de una amenaza, el impacto que tendría y control sobre la creación y modificación de cuentas de usuarios en los sistemas de información que soportan los procesos de negocio 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 futuras consultas.
1.09.01.03	1000 1010	PLANES Planes de Vulnerabilidades de Seguridad de la Información Plan de vulnerabilidades de seguridad de la información Matriz de vulnerabilidades de seguridad de la información Inventario de activos de información Actas de reuniones y acuerdos con las áreas Informes de vulnerabilidades Evidencias de remediaciones Cronograma escaneo de servidores Reporte escaneo de activos	Tecnología Informática - Gestión de Seguridad de la Información	X	.pdf .xlsx .xlsx .docs .docs .xlsx, .pdf, .jpg .xlsx .xlsx		X			1	9	X				Finalizada la vigencia del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se conservará totalmente, en estos documentos se recopilan las actividades necesarias para identificar, valorar y remediar las vulnerabilidades que podrían afectar los activos de información 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 futuras consultas.

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	
1.09.01.03	1100 1102	POLÍTICAS Políticas Corporativas de Tecnologías de la Información Políticas de backup y/o restauración de backup de plataformas NO SAP Políticas control de acceso a sistemas de información Políticas corporativas TI Políticas de contraseñas Políticas de formación de PCIDSS Políticas de gestión de Logs Políticas de gestión de proveedores Políticas de protección de dispositivos de captura de datos de tarjeta Políticas de uso de tecnologías críticas Políticas de seguridad de la información Políticas para el uso de Fileserver y el Sharepoint	Tecnología Informática	X	.docx		X			1	9	X				Finalizado el tiempo de vigencia de la política, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 9 años, cumplido los diez (10) años en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia de la caja en cuanto a políticas de seguridad de la información. 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.
1.09.01.03	1200 1201	PROGRAMAS Programas de Concientización y Capacitación sobre Seguridad de la Información Diagnóstico de necesidades Programa de concientización y capacitación Cronograma anual de concientización y capacitación Acto administrativo por el cual se adopta el programa Registros audiovisuales de publicación de comunicados. Evaluaciones del contenido de la capacitación Comunicados de resultados de capacitación	Tecnología Informática - Seguridad de la Información	X	.xlsx .xlsx,.pdf				X	1	4	X				Finalizada la vigencia del programa y una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se conservará totalmente, estos documentos refieren a la concientización y capacitación sobre la seguridad de la información, creando un compromiso y un impacto positivo en 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 futuras consultas.
1.09.01.03	1200 1202	PROGRAMAS Programas de Filtrado de Contenido WEB Programa de filtrado de contenido WEB Requerimiento de acceso a páginas web Matriz de accesos internet corporativo por perfiles y cargos	Tecnología Informática - Seguridad de la Información	X	.pdf Service Manager .xlsx		X			1	4	X				Finalizada la vigencia del programa, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se conservará totalmente, ya que este programa permite controlar qué contenido se puede ver, especialmente para restringir el acceso a ciertos materiales de la Web. 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.

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	
1.09.01.03	1300 1303	PROYECTOS Proyectos Tecnológicos de Seguridad de la Información Propuestas técnicas de proveedores - RFP Solicitud de información a proveedores - RFI Requerimientos de técnicos software y hardware Arquitecturas de sistemas Presentaciones de sustentación de proyectos Actas de reunión Cronograma de proyecto TI.FC.12 Presupuesto detallado del proyecto	Tecnología Informática	X X X	.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx .pdf .pdf .xlsx SAP			X		1	4				X	Finalizado el proyecto tecnológico de seguridad de la información, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 4 años, posteriormente, se realizará la selección con el productor de la documentación, del diez por ciento (10%) por cada cinco (5) años de producción documental, los documentos restantes de este proceso se eliminan. Los documentos que conforman la subserie documental, permiten evidenciar la gestión, administración, planeación y seguimiento de las actividades dentro de un proyecto en el marco de las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas 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 futuras consultas.
1.09.01.03	1400 1401	REGISTROS Registros de Backup y/o Restauración de Backup de Plataformas NO SAP. Solicitud de creación política Backup y/o restauración de Backup Pruebas de backup y restauración Registro de backup y/o restauración de backup de plataformas NO SAP Memorando de entrega de cintas backup	Tecnología Informática - Seguridad de la Información	X	.xlsx, Service Manager .docs .xlsx, Service Manager .docs		X			1	9	X				Una vez realizado el registro, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 9 años, cumplido los diez (10) años en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente como parte de las pruebas de backup y restauración de la información en plataformas No SAP y como desarrollo de la gestión administrativa del área. 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.
1.09.01.03	1400 1402	REGISTROS Registros de Incidentes de Seguridad de la Información Registro de incidentes de seguridad de la información TI.FC.136 Arbol de categorización de incidentes TI.FC.149 Matriz de riesgos y controles de seguridad de la Información TI.FC.143 Matriz de activos de información Evidencias de tratamiento del incidente Respuesta al incidente de seguridad de la información TI.FC.106 Reporte incidentes postproduccion Actas de reuniones y acuerdos con las áreas TI.FC.141 Certificado de aceptación de pruebas - Incidentes TI.FC.142 Informe pruebas de incidentes Informes de gestión forense	Tecnología Informática - Seguridad de la Información	X X	.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx, SAP .pdf,.msg .docs, .xlsx .docs, .xlsx .docs .xlsx .xlsx docs, .xlsx,.ppt		X			1	9	X				Una vez realizado el registro, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente ya que en esta subserie se registran los incidentes de seguridad de la información como son: intento de acceso, uso, divulgación, modificación o destrucción no autorizada de información; violación o amenaza inminente a las Políticas de Seguridad de la Información 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 futuras consultas.

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	
1.09.01.03	1400 1403	REGISTROS Registros de Requerimientos de Aplicación de Reglas de Firewall Registro de requerimientos de aplicación de reglas de firewall Informe mensual del servicio	Tecnología Informática - Seguridad de la Información		.xlsx .xlsx		X			1	9	X				Una vez realizado el registro, 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 registra las acciones del dispositivo (Firewall) que permite o deniega conexiones de red según reglas configuradas con el fin de limitar las conexiones y rechazar las que no sean autorizadas. 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.
1.09.01.03	1600 1603	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Bloqueo de Medios de Almacenamiento (usb, CD, cintas, Discos extraíbles) Requerimiento de acceso de medios de almacenamiento Respuesta y cierre del requerimiento	Tecnología Informática - Seguridad de la Información		Service Manager Service Manager			X		1	1		X			Finalizado y resuelto el requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 1 año en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a eliminar ya que se registra la información en el informe de gestión que se presenta mensualmente en el área. En esta subserie se reciben las solicitudes de los usuarios que requieren permisos para desbloqueo de medios de almacenamiento extraíbles, los cuales se deben cifrar para transportar la información 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 futuras consultas. 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.
1.09.01.03	1600 1609	REQUERIMIENTOS Requerimientos Modificación o Instalación de Software en Kioscos Requerimiento modificación o instalación de software en kioscos Control de aplicaciones en kioscos Respuesta y cierre del requerimiento	Tecnología Informática - Seguridad de la Información		Service Manager, .msg .xlsx, .msg Service Manager			X		1	9	X				Finalizado y resuelto el 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 registra las solicitudes de cualquier nuevo software o aplicación que requiera ser instalada o modificada para los Kioscos de la Caja y siempre deberá informarse al área de Seguridad de la Información. 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.
REVISADO POR: Juan Carlos Segura Pinzon			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:													
CARGO: Jefe Departamento Seguridad Informática			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 - 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 Seguridad Informatica

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD	11	3	2021		1
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 Sección Seguridad de la Información ahora Departamento Seguridad Informatica	1	4	2025	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	2
5						
6						
7						
8						
9						
10						