



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección Gestión Organizacional CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01			OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Tecnología FECHA DE APROBACIÓN TRD: 11/03/2021										Código: 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	500 502	INFORMES Informes de Gestión Informes de gestión	Gerencia Corporativa Tecnología		.ppt, .xlsx		X				2	0		X			Una vez actualizado el informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades del área. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.01	500 503	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Informes de gestión de indicadores Matriz de despliegue de indicadores Informe de comportamiento de indicadores de gestión	Gerencia Corporativa Tecnología		.ppt, .xlsx .xlsx .ppt, .xlsx			X			1	9		X			Una vez actualizado el informe, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación por perder valor para las actividades del área. Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Caja. 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, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.01	1000 1012	PLANES Planes Estratégicos Institucionales Diagnóstico de acciones estratégicas Plan estratégico de Tecnología Registro en la página web	Gerencia Corporativa Tecnología		.docs, .pdf, .ppt, Team .docs, .pdf, .ppt, Team .pdf		X				1	4	X				Una vez actualizado el plan, custodiar 1 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 4 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente que garantiza el desarrollo de los objetivos definidos en el proceso de direccionamiento estratégico de Colsubsidio. 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, permitiendo su preservación, recuperación para futuras consultas.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	1100 1101	POLITICAS Políticas Corporativas Política Corporativa de Tecnología	Gerencia Corporativa Tecnología		.pdf Isolución file service				X		1	9	X				El tiempo de retención empezará a partir de la actualización de la política, custodiar 1 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para la memoria institucional. 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, permitiendo su preservación, recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Ana María Tobar			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:														
CARGO: Gerente de Tecnología			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: Gerencia de Tecnología

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Creación TRD	11	3	2021		2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						