

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	
1.09.08	100 101	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Gestión de Portafolio	X X	.pdf .pdf .ptx	X				4	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 4 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. El proceso de eliminación se realiza a través de la Gerencia Transformación Organizacional, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.09.08	200 201	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión de Portafolio	X	.docs., .msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención, 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 asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. El proceso de eliminación se realiza a través de la Gerencia Transformación Organizacional, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.09.08	300 301	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Formatos	Gestión de Portafolio		.xlsx, .docx, .pdf			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.

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	
1.09.08	400 401	MODELO DE PROYECTOS Creación de proyectos Diagnostico y entendimiento de la situación actual	Gestión de Portafolio		.pptx		X			2	8	X				Finalizada la creación de proyectos se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente, ya que permiten documentar proyectos para asegurar entendimiento y aplicación sostenible de prácticas ágiles y de excelencia operativa en todas las áreas de la Caja, apalancando los resultados del negocio (generar valor) en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. La información electrónica se debe alojar en el repositorio de la Gerencia Transformación Organizacional, 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.
1.09.08	400 402	MODELO DE PROYECTOS Estructuración de proyectos Backlog Ficha de proyectos	Gestión de Portafolio		.pptx .pptx		X			2	8	X				Finalizado el proyecto estructuración se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente, ya que permiten documentar proyectos para asegurar entendimiento y aplicación sostenible de prácticas ágiles y de excelencia operativa en todas las áreas de la Caja, apalancando los resultados del negocio (generar valor) en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. La información electrónica se debe alojar en el repositorio de la Gerencia Transformación Organizacional, 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.
1.09.08	400 403	MODELO DE PROYECTOS Implementación de proyectos Propuesta de Solución Plan de Implementación	Gestión de Portafolio		.pptx .xl.pptx		X			2	8	X				Finalizada la implementación proyecto Implementación se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente, ya que permiten documentar proyectos para asegurar entendimiento y aplicación sostenible de prácticas ágiles y de excelencia operativa en todas las áreas de la Caja, apalancando los resultados del negocio (generar valor) en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. La información electrónica se debe alojar en el repositorio de la Gerencia Transformación Organizacional, 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.

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	
1.09.08	400 404	MODELO DE PROYECTOS Operación de proyectos Informe de adherencia Informe general de cierre del proyecto	Gestión de Portafolio		.pptx .xlsx			X		2	8	X				Finalizada la operación de proyectos se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente, ya que permiten documentar proyectos para asegurar entendimiento y aplicación sostenible de prácticas ágiles y de excelencia operativa en todas las áreas de la Caja, apalancando los resultados del negocio (generar valor) en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. La información electrónica se debe alojar en el repositorio de la Gerencia Transformación Organizacional, 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.
1.09.08	405	MEDICION Y CAPTURA DE VALOR Tablero de captura de valor	Gestión de Portafolio		.pptx			X		2	8	X				Finalizado el proyecto se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente, ya que permiten documentar proyectos para asegurar entendimiento y aplicación sostenible de prácticas ágiles y de excelencia operativa en todas las áreas de la Caja, apalancando los resultados del negocio (generar valor) en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. La información electrónica se debe alojar en el repositorio de la Gerencia Transformación Organizacional, 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.
1.09.08	406	SEGUIMIENTO Y CONTROL Informe avance de proyecto e iniciativas Informe de gestión del portafolio de proyectos	Gestión de Portafolio		.xlsx .ppt			X		2	8	X				Finalizado el seguimiento se conserva 2 años en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central 8 años en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente, ya que permiten documentar proyectos para asegurar entendimiento y aplicación sostenible de prácticas ágiles y de excelencia operativa en todas las áreas de la Caja, apalancando los resultados del negocio (generar valor) en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. La información electrónica se debe alojar en el repositorio de la Gerencia Transformación Organizacional, 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.
REVISADO POR: Edinson Ávila Medina										APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:						
CARGO: Gerente Transformación Organizacional										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 Transformación Organizacional

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		
2	Se unifica toda la información producida por la Gerencia transformación Organizacional en una sola TRD	17	6	2025	Edinson Avila Medina - Gerente Transformación Organizacional	2
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						