

| 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 | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones TI CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.05.01 | | | | OFICINA PRODUCTORA: Sección Aplicaciones FECHA DE APROBACIÓN TRD: 11/03/2021 | | Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 1.09.01.05.01 | 100 102 | ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión | Tecnología Informática | X | .xlsx, .pdf | | | X | | | 2 | 0 | | | X | | | | Finalizada la gestión del acta, 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. 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. |
| 1.09.01.05.01 | 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 | | 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. | |
| 1.09.01.05.01 | 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 .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 | |
| 1.09.01.05.01 | 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 | | |
| 1.09.01.05.01 | 1000 1009 | PLANES Planes de Trabajo con Unidades de Negocio Plan de trabajo con unidades de negocio | Tecnología Informática | | TEAMS | | | X | | 2 | 8 | | X | | | Finalizada la ejecución de plan de trabajo, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (servidor-backup). 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. La información electrónica se conserva en las plataformas vigentes, según lineamientos de tecnología y se respalda con una copia backup garantizando su preservación y recuperación para futuras consultas. 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. |
| 1.09.01.05.01 | 1500 1501 | REPORTES Reportes de Incidentes Proveedores Reporte incidentes proveedores | Tecnología Informática - Gestión de Incidentes y Configuraciones | | .pdf,.msg | | | X | | 2 | 8 | | X | | | Una vez finalizado y presentado el reporte, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (servidor-backup). 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. Por medio de estos reportes se asegura que los incidentes presentados en la operación de TI cumplan con un proceso adecuado y confiable de certificación de pruebas con el fin de disminuir el riesgo de fallas en la operación luego de la solución del mismo. 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 recuperación para futuras consultas. 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|---|---|---|--|----|---|----|-------------------|--|----|---|----------------|---|---|--|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones TI CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.05.01 | | | | OFICINA PRODUCTORA: Sección Aplicaciones 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 | S | | | |
| 1.09.01.05.01 | 1600 1607 | REQUERIMIENTOS Requerimientos e Incidentes de Aplicaciones No SAP Requerimiento e incidente de aplicaciones no SAP TI.FC.126 Check list administración de aplicaciones TI.FC.125 Matriz de tipificación de configuraciones | Tecnología Informática - Gestión de Incidentes y Configuraciones | | Service Manager .xlsx .xlsx | | | | | X | | 2 | 8 | X | | | | | Finalizada la gestión y trámite generado por el requerimiento, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 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 los requerimientos tecnológicos realizados en las aplicaciones de 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. |
| REVISADO POR: William Mauricio Tibata Amorochó | | | | APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: | | | | APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | |
| CARGO: Jefe Sección de Aplicaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: Sección Aplicaciones

| 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 | | 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 Sección Aplicaciones No SAP ahora Sección Aplicaciones | 1 | 4 | 2025 | Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo | 2 |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |