



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones TI CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.05.02			OFICINA PRODUCTORA: Sección de Servicios de Tecnología 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		
1.09.01.05.02	100 101	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Baja o Devoluciones de Activos</b> Acta de baja y/o devoluciones de activos  Concepto técnico  Registro en Service Manager  Listado de activos para baja y/o devolución leasing	<b>Administración de la Gestión de Activos de TI y la Configuración</b>	X	Sharepoint, Service Manager		X				5	10		X			Una vez formalizada el acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 10 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación, teniendo en cuenta ha perdido su valor administrativo. En esta subserie se refleja la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso y/o presentan deterioro, desgaste, pérdida, robo y/o sustracción o que la Caja ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades. 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 futura consulta. 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.
1.09.01.05.02	100 102	<b>Actas</b> <b>Actas de Reunión</b> Citación a reunión  GG.FC.08 Actas de reunión	<b>Administración de la Gestión de Activos de TI y la Configuración</b>	X	.msg .pdf, SAP, File Server		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.
1.09.01.05.02	1700 1701	<b>CONTRATOS</b> <b>Acuerdos de Precios y Condiciones</b> <b>Ejecución (Expediente)</b> Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Remisiones de entrega de elementos (clientes) Ordenes de Compra (Asociadas al contrato, acuerdo u oferta mercantil) <b>Ejecución (Modelo)</b> Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	<b>Gestion Legal</b>		.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 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.



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			
1.09.01.05.02	1700 1702	<b>CONTRATOS</b> <b>Prestación de Servicios Persona Jurídica</b> <b>Ejecución (Expediente)</b> 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) <b>Ejecución (Modelo)</b> Acta seguimiento con el proveedor, si aplica Eficiencias económicas Guía de SST para actividades contratadas Autorización pago extranjeros <b>Poscontractual (Expediente)</b> Acta de terminación / liquidación (si se pactó en el documento)	Gestion Legal		.pdf .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.
1.09.01.05.02	600 601	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control de Presupuesto</b> Inventario de tecnología por servicio y/o activos Drivers de presupuesto	Administración de la Gestión de Activos de TI y la Configuración		.xlsx .xlsx	X					1	1			X			Finalizada la entrega del control de presupuesto, 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 dado que el original reposa en el área financiera. 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.
1.09.01.05.02	700 701	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Activos Fijos y/o Leasing</b> Inventario de activos fijos y/o leasing Acta de entrega de activos en asignación o préstamo	Administración de Activos		.xlsx Sharepoint		X				5	10			X			Finalizada la toma del inventario y formalizado por medio de acta, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 10 años, posteriormente, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta subserie se refiere a una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen los activos TI 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 futura consulta. 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. Norma: Artículo 137 del estatuto tributario, el cual señala que "la vida útil de los activos depreciables deberá estar soportada para efectos fiscales por medio de, entre otros, estudios técnicos, manuales de uso e informes".



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones TI CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.05.02			OFICINA PRODUCTORA: Sección de Servicios de Tecnología 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			
1.09.01.05.02	800 801	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b> Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	<b>Administración de la Gestión de Activos de TI y la Configuración</b>		.docs,.pdf .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf		X				1	9	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). 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 backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.09.01.05.02	1000 1001	<b>PLANES</b> <b>Planes de Acción de Servicios Tecnología</b> Soporte Microinformático Soporte Plataforma Impresión Soporte Puntos Ágiles Soporte Equipos de Inventarios RFID Soporte Plataforma Torniquetes Piscilago Soporte Sistemas de Turnos Licenciamiento Office Informes de gestión y/o estadísticas del plan de acción	<b>Administración de la Gestión de Activos de TI y la Configuración</b>		SAP, File Server SAP, File Server		X				1	9	X					Finalizada la vigencia del plan de acción, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup), para conservar por 9 años, posteriormente, se conservará totalmente por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia de la caja en cuanto a los planes de acción llevados a cabo en la prestación de los servicios de TI. 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.
1.09.01.05.02	1400 1404	<b>REGISTROS</b> <b>Registros de Requerimientos de Operación</b> Matriz análisis variables operación Matriz requerimientos equipos por negocio Aperturas y/o eventos equipos de tecnología Acta de entrega de apertura o evento	<b>Gestión de Requerimientos de Operación</b>		SAP, File Server SAP, File Server X Sharepoint X Sharepoint		X				1	9	X					Finalizada la atención del 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 pretende asegurar de manera integral la gestión de los requerimientos, teniendo en cuenta el comportamiento histórico de los servicios demandados por las UES / AA con el fin de garantizar una gestión y entrega oportuna y con calidad. 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.



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	
1.09.01.05.02	1600 1601	<b>REQUERIMIENTOS</b> <b>Requerimientos de Aprovisionamiento</b> Requerimiento de aprovisionamiento Base de datos - CMDB Manifiesto de importación Actas de entrega de servicios prestados Reporte semanal de partes y/o repuesto adquiridos y/o entregados a los usuarios UES/AA	<b>Gestión de Requerimientos de Operación</b>	X	.xlsx, SAP		X			1	9		X			Finalizada la atención del 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 procede a realizar su eliminación. En esta subserie se registran los aprovisionamientos e inventarios de las partes o repuestos que generen un cambio en la configuración del equipo, esto con el fin de actualizar la CMDB (es una base de datos utilizada para almacenar los registros de configuración a lo largo de su ciclo de vida). 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: Jose Luis Bernal Quimbay			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Jefe Sección Servicios 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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	<b>DE</b> - Documento Físico <b>DE</b> - Documento Electrónico	<b>CO</b> - Confidencial <b>PR</b> - Privado <b>UI</b> - Uso Interno <b>PU</b> - Público	<b>AG</b> - Archivo de Gestión <b>AC</b> - Archivo Central	<b>CT</b> - Conservación <b>E</b> - Eliminación <b>M</b> - Medio Técnico <b>S</b> - 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 de Servicios de Tecnología

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 <b>Contrato Acuerdos de Precios y Condiciones</b> 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 <b>Contrato Prestación de Servicios Persona Jurídica</b> 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 de Servicios de Tecnología - ofimatica ahora Sección de Servicios de Tecnología	1	4	2025	Eva Maritza Gonzalez Capera - Coordinador Gestión Documental Corporativo	2
5						
6						
7						
8						
9						
10						