

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	
1.09.01.05.03	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Tecnología Informática - Administración de la disponibilidad de la infraestructura TI	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 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. 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 Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.09.01.05.03	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)	Gestion Legal		.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.
1.09.01.05.03	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)	Gestion Legal		.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	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			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones TI CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.05.03				OFICINA PRODUCTORA: Sección Infraestructura TI FECHA DE APROBACIÓN TRD: 11/03/2021		Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 2												
1.09.01.05.03	800 801	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Tecnología Informática - Administración de la disponibilidad de la infraestructura TI		.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.
1.09.01.05.03	1000 1005	PLANES Planes de Gestión de Monitoreo Plan de gestión de monitoreo TI.FC.85 Bitácora de reporte de eventos TI.FC.87 - SM240- Solicitud de monitoreo Inventarios de servidores y canales de comunicaciones TI.FC.82 Matriz de escalamiento Indicadores de los servicios a monitorear Informe de disponibilidad servicio Reporte disponibilidad servicios de infraestructura Reportes de seguimiento mensual y reportes de fallas	Tecnología Informática - Planeación Gestión de monitoreo Administración de la disponibilidad de la infraestructura TI		.xlsx .xlsx one drive .msg, .xlsx .xlsx one drive .xlsx one drive .xlsx one drive .xlsx OneDrive .pdf, .msg .ppt, OneDrive FileServer		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 comprueba el estado de los dispositivos para asegurar que la operación se encuentra dentro los límites aceptables, aunque el dispositivo no esté generando eventos en la infraestructura de 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 futuras consultas.	
1.09.01.05.03	1000 1013	PLANES Planes Operativos de Mantenimiento de Infraestructura de TI Plan operativo de mantenimiento de infraestructura de TI Reporte de visita mantenimiento Inventarios de servidores tecnológicos Inventarios de servicios tecnológicos	Tecnología Informática - Administración de la disponibilidad de la infraestructura TI		.xlsx, One drive .pdf, .msg .xlsx, SAP .xlsx, SAP			X			1	4	X					Finalizada la vigencia del plan se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente, este plan claramente definido contiene las actividades realizadas de manera anticipada con el fin de prevenir fallas en la infraestructura de tecnología 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	
1.09.01.05.03	1600 1608	REQUERIMIENTOS Requerimientos e incidentes de Infraestructura - Plataformas Requerimiento de incidente en plataforma Actas de solución de problemas de disponibilidad TI.FC.106 Reporte incidentes por sección Planes de acción incidentes de infraestructura Reporte de estadísticas Recomendaciones	Tecnología Informática - Administración de la disponibilidad de la infraestructura TI - Gestión de Requerimientos de Operación	File Server	File Server			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 visualizan los incidentes de la infraestructura TI es decir, de todo el hardware, software, redes e instalaciones 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.
REVISADO POR: Ricardo Bernal Becerra			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:													
CARGO: Jefe Sección de Infraestructura			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 Sección Infraestructura TI

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						
5						
6						
N°						
8						
9						
10						