



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		
1.10.02.04	100 104	ACTAS Actas de Comité de Calidad GG.FC.08 Actas de comité de calidad CS.MT.02 Matriz salidas No conformes crédito social	Seguimiento y Control	X	.docs, .mp4 .xlsx, Isolución			X			1	4	X				Finalizada la gestión del acta de comité se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (backup - servidor), cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja las decisiones tomadas en el comité, donde se asegura la materialización de resultados definidos para el negocio, manteniendo los lineamientos definidos en los modelos de planeación y análisis del negocio. 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.
1.10.02.04	100 110	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión Presentaciones seguimiento proyectos y procesos Tableros de seguimiento	Seguimiento y Control		.docs .xlsx, .ppt .xlsx	X					1	1		X			Finalizada la gestión del acta, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 1 año en el archivo central (servidor-backup). 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. 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.
1.10.02.04	400	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Seguimiento y Control	X	.docs, .msg			X			2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). 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.



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	
1.10.02.04	1100 1108	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores CS.MT.01 Matriz indicadores crédito social	Seguimiento y Control		.xlsx, Isolución			X		1	4		X			Una vez realizada la actualización del indicador y finalizado el seguimiento, custodiar 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central 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 para el 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. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, 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.
1.10.02.04	1200 1202	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control a Matrices para Nuevos Negocios CS.FC.140 Matriz de impactos implementación de nuevos productos CS.MT.04 Matriz de Grupos de Interés Crédito Social	Seguimiento y Control		.pdf, Sharepoint .xlsx, Isolución			X		1	9	X				Una vez actualizado la matriz, 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 conserva totalmente ya que esta matriz permite conocer los impactos causados si se implementan nuevos proyectos y cuales son los grupos de interés para la Gerencia de Crédito Social y Seguros. 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.
1.10.02.04	1200 1205	INTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Bases de Datos Archivo dispersión validado Base de datos de pagarés DECEVAL Base de datos créditos aprobados riesgos Base de análisis de matrículas y pensiones Control requerimientos Redeban Archivo BackLog AIClic Archivo BackLog CFA	Seguimiento y Control		.xlsx, SFTP .xlsx, SFTP .xlsx, Teams .xlsx, Teams .xlsx, Teams .xlsx			X		1	1		X			Una vez validadas las bases correspondientes a los procesos que se realizan para la Gerencia de Crédito Social y Seguros, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 1 año 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 para el área. Por medio de estos controles se asegura la continuidad en las prestación de los servicios y se da el visto bueno para continuar con el proceso correspondiente. 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

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	
1.10.02.04	1200 1214	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Línea de Incidentes y Requerimientos Control base de datos línea de Atención a Incidentes y Requerimientos	Seguimiento y Control		.xlsx, Teams	X				1	1		X			Una vez finalizado el trámite con la base de datos, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 1 año en el archivo central (servidor-backup). Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar ya que se lleva control anual de la atención de incidentes y requerimientos de las aplicaciones que maneja la Gerencia de Crédito Social y Seguros y no desarrolla valores secundarios. 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 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.
1.10.02.04	1200 1219	INTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control para la Creación de Créditos y Obligaciones Archivo creación de canales y clientes Archivo creación de créditos y/o obligaciones por medio de cargue de archivos a los Web Service Radicado en la línea de incidentes y requerimientos solicitud cargue de archivos txt Archivo cargos fijos Archivo aplicación de pagos o utilizaciones Archivo de codeudores Archivo de monitoreo y validación cuentas por pagar Tabla SIIC49 Tabla SIIP02 Tabla SIIG25 Requerimiento cargue de información en SIIF Radicado en la línea de incidentes y requerimientos de la solicitud para el cargue de los documentos Notificación para desembolso	Administración de la Cartera. Seguimiento y Control		.txt, WEB Service .txt, WEB Service SIIF .txt, WEB Service .txt, WEB Service .txt, WEB Service .xlsx, Teams, .xlsx .xlsx Service Manager SIIF .msg, SIIF			X		1	1		X		Finalizado el trámite con los archivos de control para el proceso de creación de créditos y obligaciones, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 1 año 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 para el área. Por medio de estos archivos se realiza el cargue manual de los archivos planos por J-METTER con los webs servicio de SIIF y la creación de las cuentas por pagar por medio del cargue de archivos en excel por tecnología. 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.	
1.10.02.04	1200 1225	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control y Administración de Usuarios, Perfiles y Uso de PC Matriz de usuarios y perfiles gerencia de crédito social y seguros	Planeación del Negocio		.xlsx			X		1	9	X				Una vez actualizada la matriz , 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 conserva totalmente ya que esta matriz permite consolidar los requerimientos tecnológicos realizados para la Gerencia de Crédito Social y Seguros, llevando un control de la administración de usuarios, perfiles y uso de PC. 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.



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		
1.10.02.04	1300 1303	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos Listado maestro de documentos Solicitud de actualización de documentos	Planeación del Negocio		.uucs,.pui, .xlsx, isolución, sharepoint .docs,.pdf, isolución .docs,.pdf, isolución, sharepoint isolución, .Pdf .xlsx .msg			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.
1.10.02.04	1700 1701	POLÍTICAS Políticas Corporativas de Tecnologías de la Información Políticas de atención de incidentes y requerimientos	Planeación del Negocio		.pdf			X			1	9	X				Finalizado el tiempo de vigencia de la política, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 9 años, cumplido los diez (10) años en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia de la caja en cuanto a políticas de seguridad de la información y atención de incidentes y requerimientos para la Gerencia de Crédito Social y Seguros. 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.
1.10.02.04	2100 2101	REPORTES Reportes de Incidentes Proveedores Reporte incidentes a proveedores Reporte requerimientos a proveedor Reporte fallas portal transaccional	Seguimiento y Control		.docs,.msg g .docs .xlsx Teams	X					1	1		X			Una vez finalizado y presentado el reporte, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 1 año 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**

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	
1.10.02.04	2200 2203	REQUERIMIENTOS Requerimientos e Incidentes de Aplicativos Radicado en la línea de incidentes y requerimientos solicitud Radicado de incidentes crédito al Clic o CFA CS.FC.90 Formato de Atención y Certificación de Incidentes CS.FC.117 Check List Pruebas Consumo – Cupo de Crédito - Hipotecario CS.FC.120 – Cronograma de Pruebas Actas de reunión Lista de participantes capacitación nueva o modificación a funcionalidades	Seguimiento y Control		SIIF ADMINFO .xlsx, SIIF, .xlsx, .docs FTP, File Server .xlsx .docs .xlsx			X		2	8	X				Finalizado el trámite y cerrado 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 y las soluciones efectuadas en las aplicaciones que se utilizan para la Gerencia de Crédito Social y Seguros. 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: Luz Marina Reyes Forero			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____													
CARGO: Jefe Sección Proyectos y Procesos			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 Proyectos y Procesos

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