



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Tecnología
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.01

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Arquitectura y Desarrollo Digital
 FECHA DE APROBACIÓN TRD:

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
 Versión TRD: 1

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	
1.09.01.01	100 102	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Acta de reunión	Proyectos TI	X			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 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.
1.09.01.01	500 502	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión	Proyectos TI		.ppt		X			1	1		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada la vigencia del informe de proyectos de desarrollo de tecnología, transferir al Archivo Central (Servidor - backup), donde se conserva por 1 año. Cumplido el tiempo de retención se elimina la información, teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa y adicionalmente debido a que la información se encuentra reflejada en el informe de la Gerencia de Tecnología. Desde su creación la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La carpeta se respalda con una copia en backup, permitiendo 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.

1.09.01.01	800 801	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Proyectos 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 conservación total y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.09.01.01	1300 1301	PROYECTOS Proyectos de Desarrollo de Soluciones de Tecnología. Requerimiento RFP Estimación de esfuerzos Notificación de aprobación Aprovisionamiento de ambientes Historias de usuarios (Product Backlog) Diagrama de contenedores Diagrama de arquitectura Plan de trabajo Modelo de relacional base de datos Look and Feel o usabilidad (wireframes / diseños) Presupuesto detallado Test plan Casos de prueba Resultados / hallazgos de pruebas Acta de paso a producción Acta de entrega a operaciones Check List documentación entrega a la operación Especificación técnica Matriz de roles y perfiles Bitácora salida a producción Reporte incidentes postproducción	Proyectos TI	X	.pdf .ppt .msg .msg Azure .ppt .pdf, .jpg .ppt .pdf, .jpg .ppt .ppt .pdf, .jpg .pdf, .ppt .xls azure, teams, .mp4 azure, teams, .mp4 azure, teams, .mp4 .pdf .pdf .xls wiki, teams, .xls .xls .pdf Azure, Service		X		1	9	X		X	A partir de declararse obsoleta la aplicación, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años. Al cabo de los 10 años, se realiza selección de la totalidad de la producción documental anual, teniendo en cuenta aquellas aplicaciones relacionadas con asuntos regulatorios, las cuales se conservarán de forma permanente en su soporte original. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, los documentos restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja (Política de Seguridad de Información) y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental. 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 en backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.	

REVISADO POR: John Gutiérrez _____
CARGO: Jefe Departamento Desarrollo y Arquitectura Digital _____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____
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 - Condidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Arquitectura y Desarrollo Digital

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						
11						
12						
13						
14						
15						