

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		
1.07.02.14.01.03	100 121	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X	.pdf, Isolución, OneDrive		X			2	8		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (backup - servidor), 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. 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.	
1.07.02.14.01.03	600	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.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.	
1.07.02.14.01.03	1500 1514	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión (Tablero de indicadores con la periodicidad definida de orientados, registro y talleres) Tablero de desempeño Encuesta de satisfacción del proceso orientación grupal Encuesta mensual de servicio (Call Center) Encuesta anual de satisfacción de servicio Acciones de mejora frente a las diferentes mediciones de Satisfacción del servicio	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X X	one drive .pdf, .ppt, .xlsx, Isolución Salesforce Digiturno .xlsx .ppt .ppt			X		2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 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. 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. 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.	
1.07.02.14.01.03	1700 1713	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Registro de Cesantes y Demandantes GS.FC.295 Matriz de orientación laboral GS.FC.266 Matriz de registro y agendamiento Matriz de orientación socio-ocupacional con enfoque en cierre de brechas	Gestión Social - FOSFEC Registro en Agencia de Gestión y Colocación de Empleo		.xlsx, One Drive .xlsx, One Drive		X			2	8	X				Finalizado el diligenciamiento de las matrices de control al registro de cesantes y demandantes, se conservan 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 conservan totalmente por servir para evaluar la trazabilidad en el tiempo de los datos en las matrices y poseer valores históricos. Este control permite evidenciar el registro de los oferentes o demandantes que requieren el servicio de orientación socio ocupacional, en estas matrices se registran y actualizan los datos correspondientes para tener contacto con los mismos. 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	
1.07.02.14.01.03	1700 1716	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Orientación Laboral Grupal Presentación proceso de orientación laboral grupal Hoja de vida orientación grupal - Cargue en SISE	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X	.ppt SISE			X		2	0		X			Finalizada la orientación grupal y diligenciada la matriz de control, custodiar 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. La Orientación laboral grupal abarca desde la explicación del modelo de orientación grupal, aplicación de una serie de preguntas diagnóstico para conocer el estado actual de los oferentes, interpretación de resultados de prueba performance (Si aplica), el registro y/o actualización de las hojas de vida en el formato establecido para después realizar el cargue en la plataforma del servicio público de empleo mejorando su perfil ocupacional una vez finalizada la orientación grupal, asesoría en la aplicación a vacantes desde la plataforma, construcción de un plan de desarrollo integral (del cesante), direccionamiento a procesos de formación; hasta el cierre del proceso. 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. 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.
1.07.02.14.01.03	1700 1709	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Mantenimiento Remisión mantenimiento de instalaciones o equipos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X				X		1	0		X			Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva 1 año en el archivo de gestión. 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. Documentos para controlar el mantenimiento de la infraestructura física y de equipos que soportan la operación de la Gerencia de Educación, Cultura y Productividad, con el objetivo de prestar servicios seguros y en las mejores condiciones a los usuarios. 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.
1.07.02.14.01.03	2700 2702	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos: Orientación laboral presencial Orientación virtual Registro en agencia de gestión y colocación de empleo Instructivos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.docs.,pdf, .xlsx, Isolución, sharepoint .docs.,pdf, Isolución .docs.,pdf, Isolución, sharepoint Isolución, 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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Servicios Empleo CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.14.01.03				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación atención al Cesante FECHA DE APROBACIÓN TRD: 05/05/2022						Código: 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	
1.07.02.14.01.03	2700 2703	MANUALES Manuales Técnicos de Orientación Socio Ocupacional Manual técnico de orientación socio ocupacional Manual de intermediación*	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.docs.,pdf, isolución .docs.,pdf, isolución			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 son un modelo a seguir de orientación socio ocupacional en el cual se determinan 17 etapas del proceso y en donde por cada una, se manejan dimensiones que permiten identificar barreras y brechas del mercado laboral. La implementación de la técnica de entrevista de incidentes críticos para la identificación de competencias, sumado a una batería de preguntas que facilitará definir el grado de desarrollo de las competencias a evaluar. 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.
1.07.02.14.01.03	4100 4103	REGISTROS Registros de Creación de Usuarios Plataforma SISE GS.FC.198 Autorización cambio de prestador GS.FC.202 Creación de usuario y contraseña de correo Registro en plataforma Sistema de Información del Servicio Público de Empleo - SISE GS.FC.196 Agendamiento de citas Pre-registro en la plataforma del servicio público de empleo SISE (talleres o capacitación, módulo de Direccionamiento)	Gestión Social - FOSFEC Registro en Agencia de Gestión y Colocación de Empleo	X	.xlsx, pdf			X		2	18	X				Luego del registro realizado en plataforma custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 18 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que este registro permite administrar la matrícula o registro de oferentes a un Direccionamiento por Convocatoria, el registro se realiza desde la lista de Oferentes Pre-Registrados a un Producto (Talleres en Competencias Blandas, Rutas de Formación en Competencias Básicas y en Competencias Específicas), debe existir una convocatoria habilitada para el producto respectivo. Se seleccionan Oferentes hasta el número máximo de cupos habilitados. La Hoja de Vida debe estar al 100%. Los Servicios que presta la Agencia de Gestión y colocación de empleo a los oferentes buscadores de empleo y a los demandantes de empleo (empleadores), se establecen de conformidad a lo dispuesto en la ley 1636 del 18 de Junio de 2013 (Mecanismo de Protección al Cesante) , el artículo 8 del decreto 722 de abril del 2013 (Servicios Básicos de Colocación que reglamenta la prestación del Servicio Público de Empleo), la Resolución 2852 del 06 de Diciembre de 2013 (Reglamenta el Servicio Público de empleo y el régimen de prestaciones del mecanismo de protección al Cesante) y la Resolución 03999 de 2015 (Condiciones de prestación y alcance de los servicios de Gestión y Colocación de empleo).
REVISADO POR: Mary Carmen Acero y Carolina Gonzalez Ojeda				APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:						APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:						
CARGO: Jefe Sección Servicios de Empleo Coordinación Atención al Cesante																
CONVENCIONES																
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso Interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	CT - Conservación Total 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: Coordinación Atención al Cesante

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						