

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Servicios de Empleo				OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión Empresarial e Intermediación								Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.14.01.02				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 04/05/2022								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	
1.07.02.14.01.02	100 121	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X	.pdf, .msg	X				2	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión (backup - servidor). 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, por medio de estas actas se realiza seguimiento al equipo de gestión empresarial con el fin de que las plataformas estén actualizadas, se cumplan procesos, procedimientos y metas de indicadores. 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.
1.07.02.14.01.02	600	COMUNICACIONES INTERNAS Comunicaciones Internas Memorandos internos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	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.
1.07.02.14.01.02	1500 1513	INFORMES Informes de Gestión Informes sectoriales Informe de cobertura Encuesta de satisfacción del proceso	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.docs, .xlsx .xlsx, Salesforce pdf	X				2	3		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 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. Informe que refleja la gestión realizada por el área en un periodo determinado. 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.
1.07.02.14.01.02	1500 1514	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Informe de registro de empresas Registro de la empresa en aplicativo SISE Notificación de usuario y contraseña por correo electronico GS.FC.202 Creación de usuario y contraseña de correo Registro de visita o llamada en plataforma salesforce Registro ciclo de empresa empleabilidad	Gestión Social - FOSFEC Afilaciones y Registros		.xlsx, Salesforce File Server SISE .msg .docs Salesforce Salesforce		X			5	15	X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión y 15 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que en este informe se reporta el cumplimiento de la meta del indicador registro de empresas con el objetivo de que conozcan y hagan uso de la agencia de empleo Colsubsidio. 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	
1.07.02.14.01.02	1500 1522	INFORMES Informes de Vacantes Registradas Informes de vacantes registradas Formato de publicación de vacante Acta de reunión sobre capacitación a las empresas para el uso de la plataforma y publicación	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.xlsx, Salesforce SISE .xlsx, Salesforce SISE .xlsx, Salesforce SISE		X			5	15	X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión y 15 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que en este informe se reporta el cumplimiento de la publicación de vacantes de las empresas para generar oportunidades para los cesantes. 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.
1.07.02.14.01.02	1500 1526	INFORMES Informes de Colocación Exportable de SISE de colocación(mes a mes) Soporte de validación interna de colocados realizado por el área del Observatorio Puesto de trabajo con colocados Informe de colocados vs vacantes registradas	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		SISE msg, xlsx pdf xlsx		X			5	15	X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 5 años en el archivo de gestión y 15 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que en este informe se reporta la colocación de personas en las empresas. 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.
1.07.02.14.01.02	1700 1715	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de visitas o llamadas a empresas Registro de empresa en plataforma Salesforce (Asunto –Inicio –Fin –Contacto -Relacionado con – Agenda- Estado) Acta de reunión Presentación de Portafolio de servicios Registro de la visita o llamadas en plataforma Salesforce	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X	Salesforce .ppt Salesforce				X	2	0		X			Finalizada la gestión de llamadas y visitas, 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. Este control permite evidenciar la programación y registro de las visitas o llamadas realizadas a las empresas para ofrecimiento de los servicios de la Agencia Pública de Empleo Colsubsidio. 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.
1.07.02.14.01.02	2700 2702	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	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.

REVISADO POR: Mary Carmen Acero y Lizeth Leonor Lievano
 CARGO: Coordinación Gestión Empresarial e Intermediación

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:
 APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

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	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Servicios de Empleo

OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Gestión Empresarial e Intermediación

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						