

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		
1.09.02.06.01	300			COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión de las Relaciones Laborales	X	.docs, .msg		X			2	0		X		
1.09.02.06.01	400	DERECHOS DE PETICIÓN Petición quejas y reclamos Conceptos jurídico laborales Respuesta (parciales y de fondo) Soportes	Gestión de las Relaciones Laborales	X X X X	.pdf		X			1	9					X	Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 9 años, posteriormente, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los derechos de petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite y se conservan totalmente dado que las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que se producen pueden ser soporte para procesos legales de la Caja. La documentación restante se elimina. Documentos mediante los cuales se solicita el reconocimiento de un derecho o que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. 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. Normas: Ley 1437 de 2011 artículo 52 Caducidad de la facultad sancionatoria "La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria" Ley 1755 de 2015.

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		
1.09.02.06.01	1700 1701	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Administrativos y Judiciales Laborales</b> Demandas ordinarias Acciones de tutela Denuncias penales Declaración de parte Testimonio Prueba documental prueba pericial Inspección judicial e Interrogatorio de parte Citación audiencia Documentos extrajudiciales Conciliación Fallos ejecutoriados	<b>Gestión de las Relaciones Laborales</b>	X	.pdf, docuware	X					1	79				X	Finalizado el proceso judicial laboral con el trabajador, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión desde donde se realiza proceso de digitalización de la documentación, luego transferir al Archivo Central para conservar por 79 años, esta subserie documental detalla las actuaciones que se llevan a cabo ante los organismos judiciales, como consecuencia de una demanda interpuesta por un interesado. Es por ello que estos documentos producto del proceso judicial hacen parte de la serie Historias Laborales y se debe unificar en el expediente del trabajador. 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 y/o en el aplicativo designado para el área.
1.09.02.06.01	1700 1703	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Disciplinarios</b> Portada Succes Factor Citación a descargos Actas de descargos Constancia de inasistencia Soportes probatorios Llamados de atención Suspensión Terminación con justa causa Base de procesos disciplinarios	<b>Gestión de las Relaciones Laborales</b>		.pdf, docuware	X					1	79	X				Finalizado el proceso disciplinario laboral con el trabajador, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión desde donde se realiza proceso de digitalización de la documentación, luego transferir al Archivo Central para conservar por 79 años, esta subserie documental regula las conductas de los trabajadores bajo el régimen disciplinario vigente, contribuyendo a la cultura organizacional definida en la Caja. Es por ello que estos documentos producto del proceso disciplinario hacen parte de la serie Historias Laborales y se debe unificar en el expediente del trabajador. 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 y/o en el aplicativo designado para el área. Norma: Prescripción 3 años de los derechos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, Art. 488 y Código Procesal Laboral, Art. 151.
REVISADO POR: Fabián Enrique Prieto Oyaga _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____														
CARGO: Coordinador Jurídico Laboral _____			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	<b>SERIES</b> <b>Subseries</b> Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Condencial 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: Coordinación Jurídico Laboral**

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Actualización TRD					2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						