

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Nómina y Gestión de Planta  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.05.01

 OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Nómina  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

 Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
 Versión TRD: 3

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	
1.09.02.05.01	100 109	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Conciliación</b> Acta de conciliación contable Hojas de trabajo Memorandos internos de pagos de nómina y seguridad social Conciliación de pagos, reporte de contabilidad y documentos contables	Administración de operaciones del talento humano	X	.pdf, Sharepoint .xlsx, Sharepoint .msg .xlsx		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, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor contable. Estas actas corresponden a la conciliación contable, a través de la cual se realizan las verificaciones que permiten saber si se ha estado llevando una contabilización transparente de los procesos para el pago de la nómina. 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.
1.09.02.05.01	100 111	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> GG.FC.08 Actas de reunión	Administración de operaciones del talento humano		.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, 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 para dar a conocer resultados de la operación grupal e individual con los respectivos planes de acción 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.
1.09.02.05.01	300	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Administración de operaciones del talento humano		.msg		X			2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando 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. 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Nómina y Gestión de Planta  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.05.01

 OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Nómina  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

 Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
 Versión TRD: 3

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	
1.09.02.05.01	400	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones Respuesta a PQRSF	<b>Administración de operaciones del talento humano</b>		.pdf TPCLIENT .pdf TPCLIENT		X			5	5				X	El tiempo de retención será contado a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 5 años (servidor - backup), 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.
1.09.02.05.01	900 903	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> Informe de balance de pagos Reportes de gastos de personal por división	<b>Administración de operaciones del talento humano</b>		.ppt, .xlsx, .pbix, Sharepoint .ppt, .xlsx, .pbix, Sharepoint		X			2	0		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión (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. Informe que refleja la gestión realizada por la coordinación en un periodo determinado y presentados a la Gerencia, para su posterior consulta y apoyo en toma de decisiones. 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. 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Nómina y Gestión de Planta  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.05.01

 OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Nómina  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

 Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
 Versión TRD: 3

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	
1.09.02.05.01	900 904	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión de Indicadores</b> Tableros de resultados	<b>Administración de operaciones del talento humano</b>		.xlsx, Sharepoint		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.
1.09.02.05.01	1100 1101	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Procesos y Procedimientos</b>  Manual de procesos y procedimientos  Procedimientos  Instructivos  Formatos	<b>Administración de operaciones del talento humano</b>		.docs,.pdf, .xlsx, Isolución, Sharepoint  .docs,.pdf, Isolución, Sharepoint  .docs,.xlsx, Isolución, Sharepoint  .pdf,.docs, .xlsx, Isolución, Sharepoint			X		1	9	X				Una vez actualizado el documento, 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.
1.09.02.05.01	2000 2001	<b>REQUERIMIENTOS</b> <b>Requerimientos de Entes de Control</b> Requerimientos de información Respuesta	<b>Administración de Operaciones del Talento Humano</b>	X	.msg .msg,.xlsx, .docs,.pdf		X			1	9	X				Finalizado el trámite del requerimiento, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que la documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre los requerimientos que realiza auditoría interna o externa quienes se encargan de verificar el cumplimiento de la normativa que rige a la Caja en la prestación de sus servicios. 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.

**CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Nómina y Gestión de Planta  
 CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.05.01

 OFICINA PRODUCTORA: Coordinación Nómina  
 FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021

 Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1  
 Versión TRD: 3

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			
1.09.02.05.01	2000 2002	<b>REQUERIMIENTOS</b> <b>Requerimientos y Reclamaciones del Trabajador</b> Solicitudes de información o aclaración de pagos Respuesta	<b>Administración de Operaciones del Talento Humano</b>	X	.msg .pdf		X				1	79					X	Una vez atendido y cerrado el requerimiento del trabajador se custodia 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 79 años, esta subserie documental detalla las actuaciones que se llevan a cabo para la atención de reclamaciones por pagos no debidos o incompletos y solicitudes de información por parte del trabajador. Es por ello que estos documentos producto de las reclamaciones 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. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

 REVISADO POR: Claudia Yaneth Cabrera Primiciero \_\_\_\_\_  
 CARGO: Coordinadora Nómina \_\_\_\_\_

 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: Coordinación Nómina

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						