


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		
1.09.02.05.03	100 111			ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Administración de operaciones del talento humano		.pdf, One drive		X			2	0		X		
1.09.02.05.03	300	COMUNICACIONES INTERNAS 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.	
1.09.02.05.03	900 903	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión	Administración de operaciones del talento humano		.ppt		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.	

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		
1.09.02.05.03	900 904			INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Informes de gestión de indicadores	Administración de operaciones del talento humano		.ppt, One Drive		X			2	0		X		
1.09.02.05.03	1000 1004	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Desvinculaciones Carta retiro por renuncia Carta retiro unilateral con justa causa Carta retiro unilateral sin justa causa Carta retiro por pensión Carta retiro por periodo de prueba Carta terminación de contrato por termino pactado Certificado de defunción	Administración de operaciones del talento humano	X X X X X X X	.pdf, .jpg, Docuware, One Drive .pdf, .jpg, Docuware, One Drive .pdf, .jpg, Docuware, One Drive .pdf, .jpg, Docuware, One Drive .pdf, .jpg, Docuware, One Drive .pdf, .jpg, Docuware, One Drive .pdf, .jpg, Docuware, One Drive		X		1	79				X	Finalizado el proceso de desvinculación con el trabajador y una vez registrado en el sistema, transferir al archivo central donde se realiza proceso de digitalización de la documentación. Finalizada la relación contractual con el trabajador, se conserva por un total de 80 años. Este control permite asegurar que la terminación de la relación laboral sea oportuna y acorde con la normatividad legal vigente, mitigando posibles riesgos financieros para la Caja. Es por ello que estos documentos 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.		
1.09.02.05.03	1000 1005	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control Prórroga o Terminación de Contrato Carta preaviso no prorroga CET Carta prorroga CET Carta preaviso no prorroga termino fijo Carta prorroga termino fijo Carta terminación de contrato	Administración de operaciones del talento humano	X X X X X	.pdf, .jpg, Docuware, One Drive .pdf, .jpg, Docuware, One Drive .pdf, .jpg, Docuware, One Drive .pdf, .jpg, Docuware, One Drive .pdf, .jpg, Docuware, One Drive		X		1	79				X	Finalizado el control de prorroga o terminación de contrato del trabajador en el sistema, transferir al archivo central donde se realiza proceso de digitalización de la documentación. Finalizada la relación contractual con el trabajador, se conserva por un total de 80 años. Este control permite verificar el procedimiento para las prorrogas o terminación de contrato a término fijo u obra labor, el cual debe ajustarse a las autorizaciones de la estructura organizacional y finaliza con la decisión de prorroga o terminación de contrato por termino pactado. Es por ello que estos documentos 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.		

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Nómina y Gestión de Planta					OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Novedades					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1									
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.05.03					FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021					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				
1.09.02.05.03	1100 1101	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Administración de operaciones del talento humano		.docs,.pdf,.xlsx,Isolución,Teams				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.
1.09.02.05.03	1300	NOVEDADES DE NÓMINA Certificación bancaria - AFCCO Certificación del Fondo de Pensiones - AVPV Declaración juramentada y registro civil que acredite los dependientes - Deducibles de Renta Certificación que acredite los intereses pagados por créditos hipotecarios - Deducibles de Renta Certificación de los pagos realizados por conceptos de salud - Deducibles de Renta Carta de aprobación - licencia remunerada Soportes de la evidencia - calamidad doméstica Registro civil de matrimonio - permiso Certificado electoral - permiso RC de nacimiento - licencia de maternidad Documento que certifique parentesco - licencia defunción familiar Registro civil del trabajador - licencia defunción familiar Acta de defunción - licencia defunción familiar Formato de autorización de descuento por nómina Fallo del juzgado - embargos Documento que acredite las semanas de gestación y la fecha probable de parto - estado de embarazo Soportes que validen el retiro de las cesantías Formulario radicado o certificado por parte de la entidad - Traslado de EPS, AFP y Cesantías Soportes novedades de actualización de información personal Fotocopia del documento de identidad actual - Cambio de documento de identidad Otrosí movilidad - Modificación de Contratos Otrosí salario integral - Modificación de Contratos Otrosí anulación - Modificación de Contratos Otrosí sobrecosto - Modificación de Contratos Carta de Notificación - Modificación de Contratos Otrosí Convenio - Modificación de Contratos	Administración de operaciones del talento humano	X	.pdf, .jpg, Docuware, One Drive			X				1	79				X	Una vez registradas las novedades del trabajador en el sistema, transferir al archivo central donde se realiza proceso de digitalización de la documentación. Finalizada la relación contractual con el trabajador, se conserva por un total de 80 años, esta serie documental contiene las novedades de nómina del trabajador las cuales son registradas de forma efectiva y confiable en el aplicativo designado cumpliendo con el marco legal y las políticas corporativas. Es por ello que estos documentos 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.	

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			
1.09.02.05.03	1900 1902	REGISTROS Registros y Radicación de Incapacidades Registro incapacidad enfermedad general Registro incapacidad accidente laboral Registro incapacidad enfermedad profesional Registro incapacidad - Licencia de maternidad Documento de identidad - Licencia de maternidad y Licencia de paternidad RC del Hijo - Licencia de maternidad y Licencia de paternidad	Administración de operaciones del talento humano	X	.pdf, .jpg, One Drive												X	Finalizado el registro y radicación de las incapacidades, transferir al archivo central donde se realiza proceso de digitalización de la documentación. Finalizada la relación contractual con el trabajador, se conserva por un total de 80 años. Este control permite gestionar las incapacidades del trabajador mediante el registro, recepción y transcripción oportuna de la misma, con el fin llevar a cabo la correcta gestión del pago a los trabajadores dentro del marco legal y las políticas corporativas definidas. Es por ello que estos documentos 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.
REVISADO POR: Norma Constanza Herrera Pineda _____ CARGO: Coordinador Novedades y Beneficios _____																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 - Confidencial 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 Novedades

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						