

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	
1.09.02.03	100 101	ACTAS Actas de Aprobación Diseño Organizacional GG.FC.08 Actas de reunión Diseños organizacionales Formato organigramas Organigramas Formato descripciones de cargos Descripciones de cargos Formato cargas de trabajo Cargas de trabajo por cada diseño organizacional	Diseño Organizacional		.pdf, Sharepoint, Teams .ppt, Sharepoint, Teams .ppt, Sharepoint, Teams .ppt, Sharepoint, Teams .xlsx, Sharepoint, Teams SuccessFactors .xlsx, Sharepoint, Teams .xlsx, Sharepoint, Teams		X			1	9	X				Finalizada la gestión del acta se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor), cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente ya que adquiere valores culturales e históricos para la Caja. Estas actas corresponden a las reuniones donde se presenta el diseño e implementación de la estructura organizacional, alineada al arquetipo, con foco en la agilidad y eficiencia operativa de la Caja. Así mismo se construyen, administran y actualizan los organigramas oficiales de las áreas y dependencias de la organización y las descripciones de los cargos. 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.
1.09.02.03	100 104	ACTAS Actas de Comité de Valoración GG.FC.08 Actas de Reunión Metodología de valoración de cargos Estructuras Salariales	Gestión de Arquitectura Organizacional. Gestión de la Compensación Total		.pdf, Sharepoint, Teams .xlsx, Sharepoint, Teams .xlsx		X			1	9	X				Finalizada la gestión del acta se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor), cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente ya que adquiere valores secundarios para el área y la Caja. Estas actas corresponden a la reunión en la cual se valoran y definen los componentes de la propuesta de valor aplicable para los cargos de la Corporación, (Fija + Variable + Beneficios + Otras compensaciones). 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.
1.09.02.03	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión de Arquitectura Organizacional. Gestión de la Compensación Total		.pdf, .docs Teams, One Drive		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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Talento Humano CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.03					OFICINA PRODUCTORA: Departamento Arquitectura Organizacional FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021					Codigo: 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		
1.09.02.03	500 501	ESTUDIOS Estudios de Investigación de Mercados Estudio de mercado Documentos de beneficios	Gestión de Arquitectura Organizacional Gestión de la Compensación Total		.pdf, Sharepoint, Teams .pdf, Sharepoint, Teams		X				1	0		X			Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizado el estudio (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención y por perder vigencia se procede a realizar su eliminación. Por medio de estos estudios se proponen beneficios de acuerdo con las tendencias del mercado y necesidades de los trabajadores para atraer y retener el talento humano. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en 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.
1.09.02.03	900 903	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión	Gestión de Arquitectura Organizacional Gestión de la Compensación Total		.ppt, Teams, One Drive		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 el departamento 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.
1.09.02.03	900 904	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tablero indicadores arquitectura organizacional	Diseño Organizacional		Excel, sharepoint, Teams		X				1	9	X				Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el archivo central (servidor - backup), cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente ya que en esta serie documental 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. 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: Gerencia de Talento Humano CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.03					OFICINA PRODUCTORA: Departamento Arquitectura Organizacional FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021					Codigo: 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				
1.09.02.03	1100 1101	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	Diseño Organizacional	.docs,.pdf,.xlsx, Isolución, Teams .docs,.pdf, Isolución, Teams .docs,.xlsx, Isolución, Teams .pdf,.docs,.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.				
1.09.02.03	1200	MODELOS DE COMPENSACIÓN VARIABLE Modelos de compensación variable Reglamento para pago de modelos variables	Gestión de Arquitectura Organizacional Gestión de la Compensación Total	.pdf, Sharepoint, Teams .pdf, Sharepoint, 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 evidencian la administración de los modelos de compensación variable de la Caja con el fin apalancar el cumplimiento de los objetivos de la Organización. 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.				
1.09.02.03	1500 1501	POLITICAS Políticas Corporativas Política corporativa de talento humano	Gestión de Arquitectura Organizacional Gestión de la Compensación Total	.pdf, Isolucion				X		1	9	X			Una vez actualizadas las políticas corporativas, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 9 años, posteriormente se conserva permanente en su soporte original, debido a que estos documentos son fuente para la memoria institucional y como prueba ante los entes de control. Esta política gobierna la planificación de fuerza laboral y el diseño organizacional de la Caja. La información 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, recuperación para futuras consultas				
REVISADO POR: Germán Daniel Escandón Cardozo _____					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____					CARGO: Jefe Departamento Arquitectura Organizacional _____					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 - 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: Departamento Arquitectura Organizacional

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						