

Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Talento Humano CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.04				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Gestión del Talento y del Aprendizaje 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	
1.09.02.04	100 103	ACTAS Actas de Comité de Talento GG.FC.08 Actas de Reunión Matriz de valoración e identificación de cargos clave Listado de cargos clave priorizados Listado de nominados	Gestión del Talento y Aprendizaje - Arquitectura y Gestión del Talento		.docs, .pdf, mp3, Sharepoint .xlsx, Sharepoint .xlsx, Sharepoint .xlsx, Sharepoint		X			1	4	X				Finalizada la gestión del acta se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 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 la reunión en la cual directivos y líderes de las Unidades Estratégicas de Servicio y Áreas, conversan sobre las necesidades de talento, identifican posibles candidatos a banca de talento y toman decisiones sobre movilidad de esta población.
1.09.02.04	100 111	ACTAS Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Gestión del Talento y Aprendizaje - Gestión del Aprendizaje y del Conocimiento		.docs, .pdf, mp3, Sharepoint		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, donde se consigna el seguimiento realizado a las regionales 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.
1.09.02.04	300	COMUNICACIONES INTERNAS Memorandos internos	Gestión del Talento y Aprendizaje - Gestión del Aprendizaje y del Conocimiento		.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.

 Colsubsidio Con todo lo que te mereces CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Talento Humano				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Gestión del Talento y del Aprendizaje								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.04				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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	
1.09.02.04	900 903	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión	Gestión del Talento y Aprendizaje - Gestión del Aprendizaje y del Conocimiento		.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.
1.09.02.04	900 904	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Tableros de resultados Dash Board	Gestión del Talento y Aprendizaje - Gestión del Desempeño		Excel, sharepoint .Pbix, Sharepoint			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.
1.09.02.04	900 905	INFORMES Informes de Participación Matriz de participación Tablero BI	Gestión del Talento y Aprendizaje - Gestión del Aprendizaje y del Conocimiento		.xlsx, Teams, One Drive .Pbix		X			2	0		X			Finalizado el tramite con los documentos, 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. En este informe se consolidan todas las acciones de aprendizaje ejecutadas se deben registrar en el aplicativo tecnológico, incluyendo trabajadores participantes y presupuesto ejecutado. 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.

 CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Talento Humano				OFICINA PRODUCTORA: Departamento Gestión del Talento y del Aprendizaje								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1				
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.04				FECHA DE APROBACIÓN TRD: 26/05/2021								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	
1.09.02.04	900 906	INFORMES Informes de Resultados Informes de potencial y desarrollo Matriz de evaluación del talento Informe fichas de talento Matriz Nine box Informes de resultados parciales de desempeño	Gestión del Talento y Aprendizaje - Arquitectura y Gestión del Talento		.ppt, One Drive .ppt, One Drive .ppt, One Drive .ppt, One Drive .ppt, One Drive		X			2	8	X				Una vez finalizada la gestión con el informe, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el archivo central (servidor - backup), cumplido el tiempo de retención se conserva de forma permanente, ya que adquiere valores secundarios para la Caja. Este informe es el resultante del proceso de evaluación del talento, en el cual se presenta de manera consolidada la información la información del perfil del trabajador, resultados de desempeño, resultado de la evaluación de potencial y ubicación en el mapa de talento. 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.
1.09.02.04	1100 1101	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Modelo de altos potenciales Metodología de identificación de cargos clave Metodología de evaluación e identificación de talento potencial Metodología de desarrollo del talento potencial Metodologías y herramientas para la gestión del desempeño Procedimientos Instructivos Formatos	Gestión del Talento y Aprendizaje - Gestión del Aprendizaje y del Conocimiento - Gestión del desempeño		.docs,.pdf,.xlsx, Isolución, Teams .ppt, Sharepoint .ppt, Sharepoint .ppt, Sharepoint .ppt, Sharepoint .ppt, Sharepoint .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.

Colsubsidio Con todo lo que te mereces																		CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Talento Humano CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.04										OFICINA PRODUCTORA: Departamento Gestión del Talento y del Aprendizaje 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												
1.09.02.04	1400	PLANES	Gestión del Talento y Aprendizaje - Gestión del Aprendizaje y del Conocimiento													una vez actualizado el documento se conserva la versión final, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen las acciones de aprendizaje que responden a las necesidades transversales, legales, de cumplimiento y de alto impacto para la Corporación, con el objetivo de desarrollar el modelo de competencias establecido. 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. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.											
	1401	Planes Corporativos de Aprendizaje - PCA					X			2	8	X															
		Plan corporativo de aprendizaje																									
		Otro sí de capacitación																									
		Pagaré e instructivo																									
		Base de otrosí generados																									
		Plan de desarrollo individual																									
	Órdenes de compra																										
1.09.02.04	1400	PLANES	Gestión del Talento y Aprendizaje - Arquitectura y Gestión del Talento				X									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 desarrollan valor histórico debido a que contienen información sobre el desempeño superior de los trabajadores y además el alto nivel de capacidad, motivación y aspiración que se debe tener para el crecimiento en la empresa. 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. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.											
	1404	Planes de Desarrollo de Altos Potenciales							1	9	X																
		Plan de desarrollo de altos potenciales																									
		Acta de reunión de aprobación																									
		Plan de desarrollo individual																									
1.09.02.04	1400	PLANES	Gestión del Talento y Aprendizaje - Gestión del Aprendizaje y del Conocimiento				X									una vez actualizado el documento se conserva la versión final, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos desarrollan valor histórico debido a que contienen las acciones de aprendizaje que permiten la adaptación al puesto de trabajo, la gestión de las capacidades organizacionales, el desarrollo de competencias técnicas cada unidad de servicio o área de apoyo y el desarrollo y crecimiento en la Corporación. 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. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.											
	1409	Planes Generales de Aprendizaje - PGA							2	8	X																
		Plan general de aprendizaje																									
		Cronograma																									
		Plan de desarrollo individual																									
		Órdenes de compra																									

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	
1.09.02.04	1800 1803	PROGRAMAS Programas de Entrenamiento Propuestas de formación Cursos virtuales Evaluación de conocimientos Certificados de participación	Gestión del Talento y Aprendizaje - Gestión del Aprendizaje y del Conocimiento		.ppt, Sharepoint Scorm, html5, php Campus Virtual .docs, Sharepoint .pdf, Sharepoint			X		2	8	X				una vez actualizado el documento se conserva la versión final, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 8 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 de entrenamiento para el desarrollo y cierre de brechas de competencias del talento humano de la organización. 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: Jorge Eduardo Estevez Mujica CARGO: Jefe Departamento Gestión del Talento y del Aprendizaje																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: Departamento Gestión del Talento y del Aprendizaje

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						