


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	300	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	<b>Administración de Operaciones del Talento Humano</b>	X	.pdf, 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.
1.09.02.05	700	<b>HISTORIAS LABORALES CONFIDENCIALES</b> Hoja de vida -plantilla en Success Factor Oferta Laboral Perfil requerido TH.FC.06 Entrevista competencias Entrevista técnica Prueba técnica Resultado pruebas ITP, CCV, DISC Reporte del resultado de estudio de seguridad Reporte del resultado de exámenes médicos Soportes que avalen autorizaciones Fotocopia de documento de identidad Tarjeta profesional Fotocopia de libreta militar Referencias laborales Certificaciones de estudios Certificado de manipulación de alimentos Certificado de inscripción secretaria de salud Certificado de cursos BLS (Basic Life Support), ACLS (Advance Cardiac Life Support), NALS (Neonatal Advance Life Support) PALS (Pediatric Advance Life Support) Certificado programa ampliado de inmunizaciones - PAI Certificado de entrenamiento UCI Carné de radio protección Registro único nacional de la asociación nacional de enfermeras de Colombia (ANEC) Certificado de inscripción ante el RUNT Carné de vacunación Curso violencia sexual TH.FC.70 Certificación apertura de cuenta Contrato laboral TH.FC.182 Carta de presentación indefinido TH.FC.183 Carta de presentación fijo TH.FC.186 Carta terminación de contrato Autorización de manejo de historia clínica	<b>Incorporación del Talento Humano.</b> <b>Administración de Operaciones del Talento Humano</b>	X	.pdf, Success Factor	X				1	79	X				Finalizada la relación contractual 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 previendo las consultas por los derechos pensionales y reclamaciones laborales, cumplido ese tiempo se conservan totalmente. Es una serie documental de manejo y acceso confidencial por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. 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. 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. Norma: Circular No. 004 de 2003.



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	900 902			<b>INFORMES</b> Informes de Ejecución Presupuestal Informe de ejecución presupuestal	Administración de Operaciones del Talento Humano		.xlsx		X			2	3		X	
1.09.02.05	900 903	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informe de gestión	Administración de Operaciones del Talento Humano		.xlsx, ppt, 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 el área en un período determinado y sirve como apoyo en toma de decisiones. 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. 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.
1.09.02.05	900 904	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Tableros de resultados	Administración de Operaciones del Talento Humano		.xlsx, Sharepoint		X			2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión (servidor - backup), 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.

 <b>CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>																
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Talento Humano					OFICINA PRODUCTORA: Departamento Nómina y Gestión de Planta					Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1						
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.05					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	
1.09.02.05	2000 2001	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Entes de Control Requerimiento de información Respuesta	Administración de Operaciones del Talento Humano		.msg .pdf		X				1	9	X			Una vez atendido y cerrado el 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 de auditoría interna o externa que cumple funciones de vigilancia y control, auditando la operación 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.
REVISADO POR: Luis Javier Gómez Vásquez					APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____											
CARGO: Jefe Departamento Nómina y Gestión de Planta					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					



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO  
CONTROL DE CAMBIOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Departamento Nómina y Gestión de Planta

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						
9						
10						
11						
12						
13						