



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Servicios de Empleo CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.14.01.01				OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos Especiales de Servicios de Empleo FECHA DE APROBACIÓN TRD: 22/04/2022								Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD:				
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.07.02.14.01.01		<p>Base de datos de las jóvenes participantes en el programa con su respectiva lista de chequeo documental</p> <p>Evidencias Jóvenes: Soporte preinscripción joven al programa</p> <p>Documento con los datos personales del joven participante (dirección, número de celular y correo electrónico)</p> <p>Copia del documento de identidad</p> <p>Declaración juramentada de la persona</p> <p>Formato de inscripción (contacto, compromiso, autorización habeas data Y autorización uso de imágenes y videos)</p> <p>Copia del contrato laboral del joven</p> <p>Copia del comprobante de pago de la nómina del respectivo mes que requiere el beneficio</p> <p>Copia del comprobante de aportes PILA de cada mes que requiere el beneficio</p> <p>Prueba pre formación</p> <p>Certificado de formación</p> <p>Prueba Post formación</p> <p>Intermediación -hoja de vida del participante</p> <p>Estrategia de retención : Soportes financieros de transferencias para incentivos de bono de mercado y transporte</p> <p>Retención 3M (meses) - certificado laboral</p> <p>Soporte estudios /diploma del beneficiario, en los casos en los que aplique</p> <p>Evidencias empresas: Certificado de existencia y representación legal</p> <p>Copia del documento de identidad del representante legal (cuando aplique)</p> <p>Declaración juramentada de la empresa</p> <p>Copia certificado de aportes PILA</p> <p>Formato de inscripción al programa por la empresa / contrato (contacto, compromiso y autorización habeas data)</p> <p>Certificado de cuenta bancaria vigente de la empresa</p> <p>RUT - Registro unico tributario</p> <p>Correo electrónico de CCF a empresa confirmando asignación del beneficio</p> <p>Soportes terminación / liquidación del contrato laboral del joven (en el caso que se requiera)</p> <p>Soporte de seguimiento a la vinculación laboral de la persona en la empresa por cada mes / tiempo que defina el convenio (cuando aplique)</p> <p>Soportes del pago del beneficio a las empresas y anexos financieros (cuando aplique)</p> <p>Evidencias convocatorias</p>	SERVICIOS DE EMPLEO-GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES		.xls											Finalizada la ejecución del convenio, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 15 años. Su prescripción es de 20 años, posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, se realiza selección por muestreo aleatorio del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta aquellos contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, los documentos restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Norma: Artículo 55, Ley 80 de 1993.



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.				DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.07.02.14.01.01			Actas de comité técnico con el aliado Evidencias de seguimiento con el aliado Cartas de Gestión a entidades municipales y otras organizaciones (cuando aplique) Matriz de control y seguimiento (impulso al empleo y otros programas en los que aplique) Soporte condición de la persona (universal) Informe financiero mensual Informe técnico / gestión mensual (en los casos que aplique) Actas de reunión GG.FC.08 Soportes al seguimiento por parte de la Coordinación al desarrollo del programa Comunicaciones (Oficiales e internas) Informe Técnico Final o de Gestión con soporte de radicado a la entidad Informe financiero final con soporte de radicado a la entidad Acta de terminación (cuando aplique) Paz y salvo del contrato Acta de liquidación Certificado de experiencia	SERVICIOS DE EMPLEO-GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	X	.pdf											Finalizada la ejecución del convenio, custodiar 5 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para conservar por 15 años. Su prescripción es de 20 años, posee valores legal, fiscal, contable y administrativo, se realiza selección por muestreo aleatorio del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta aquellos contratos de mayor cuantía. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza a través de la Coordinación de Gestión Documental; siguiendo el protocolo de digitalización del AGN, para garantizar su reproducción con fines de consulta y preservación física, los documentos restantes de este proceso se eliminan acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Gestión Ambiental. Norma: Artículo 55, Ley 80 de 1993.

REVISADO POR: MARY CARMEN ACERO :

CARGO JEFE SECCIÓN SERVICIOS EMPLEO: _____

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	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO: Confidencial PR: Privado UI: Uso Interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

ENTIDAD PRODUCTORA
CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
OFICINA PRODUCTORA
GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DE SERVICIOS DE EMPLEO

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						