

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		
1.07.02.14.03	100 109	<b>ACTAS</b> Actas de Comité y Verificación GG.FC.08 Acta de reunión Control de novedades de facturación	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X X	.pdf .xlsx		X			2	8	X				Finalizada la gestión del acta de comité se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja las decisiones tomadas en el comité, donde se evalúan las novedades que se presentan tanto en la operación como en el proceso de facturación. 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.	
1.07.02.14.03	100 121	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de Reunión	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X	.pdf, Isolución, OneDrive		X			2	8		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (backup - servidor), cumplido el tiempo de retención en el archivo central, 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 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.	
1.07.02.14.03	600	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio	X	.docs, .msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 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. 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.	
1.07.02.14.03	1500 1501	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control Solicitud de información Informe mensual supersubsidio Informe circular 057 Informe circular 4547 Estructura 5-396a Ejecución FOSFEC Estructura 5-397a Estructura C Solicitud de información a BI	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.msg .docs, .msg .docs, .msg .docs, .msg .xlsx .xlsx .msg		X			1	9	X				Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (backup - servidor) cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que contienen información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia que requieren evidenciar la gestión realizada en la Caja, dando cumplimiento a la Circular 057 de 2009 y Resolución 4547 de 2014. 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.	

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		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Productividad y Desarrollo Empresarial CODIGO DEPENDENCIA: 1.07.02.14.03				OFICINA PRODUCTORA: Sección de Formación Para La Productividad FECHA DE APROBACIÓN TRD: 16/08/2022		Código: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1											
1.07.02.14.03	1500 1513	INFORMES Informes de Gestión Informe corporativo Informe novedades Fosfec	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.docs, .msg, tracking .xlsx		X				2	3		X			Finalizada la gestión y presentación del informe se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo Central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, 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 periodo determinado. 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.
1.07.02.14.03	1500 1514	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Indicadores de gestión	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.one drive .pdf, .ppt, .xlsx, Isolución			X			2	0		X			Una vez realizada la actualización del indicador, 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. 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.
1.07.02.14.03	1700 1707	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Facturación ANS definición de costos historico anual A&B Control de novedades de facturación (novedades y subsanación, aprobación) Listados de Asistencia a talleres y cursos Matriz de costos historico anual CET Memorando de aprobación de pre factura Notificación de visto bueno o corrección de prefactura Planillas de entrega de refrigerios Prefactura de los programas en formación transversal, trabajadores activos y beneficiarios de la Caja. Prefactura de los servicios prestados Soporte de BI en afiliados a la Caja Validación de facturación	Gestión Social - FOSFEC Garantía de la prestación del servicio		.pdf .msg .pdf .xlsx,.pdf .pdf .msg Cd, pdf SAP .xls .pdf SAP .xlsx .xlsx		X			2	8	X				Finalizada la gestión y seguimiento de la facturación, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (servidor - backup). Se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja las decisiones tomadas en el comité, Este control permite evaluar el proceso de facturación de los proveedores de acuerdo con los servicios prestados bajo modalidad virtual y presencial, se notifica visto bueno de la factura y se remite el original al área financiera. 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.	
1.07.02.14.03	1700 1711	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Proveedores Acuerdos de operación con proveedores Contratos y OtroSI - ANS CO.FC.110 Evaluación de proveedor- Formación para el trabajo Actas Evaluación Proveedores Informe de resultados de capacitación	Gestión Social -	X	.pdf .pdf .xlsx,.pdf .xlsx,.pdf .xlsx		X			2	8	X					Finalizada la gestión y seguimiento a los proveedores, se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central (servidor - backup). Se conservan de forma permanente debido a que desarrolla valores históricos teniendo en cuenta que refleja las decisiones tomadas en el comité, donde se evalúan las novedades que se presentan en la operación. Los documentos originales reposan en el área Jurídica. Esta información corresponde al control y evaluación realizado a los proveedores de formación para el trabajo, de acuerdo con el cumplimiento de los contratos y Otros SI, así como los acuerdos de operaciones con los proveedores. 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.

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			
1.07.02.14.03	2700 2702	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	<b>Gestión Social - FOSFEC</b> <b>Garantía de la prestación del servicio</b>		.docs, .pdf, .xlsx, Isolución, sharepoint .docs, .pdf, Isolución .docs, .pdf, Isolución, sharepoint				X		1	9	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, 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 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.
1.07.02.14.03	3500 3505	<b>PLANES</b> Planes de Capacitación GS.FC.314 Ficha de solicitud y evaluación programas de formación para el trabajo - servicios de empleo Propuestas de portafolios de programas de formación para el trabajo Plan de capacitación para el trabajo	<b>Gestión Social - FOSFEC</b> <b>Garantía de la prestación del servicio</b>		.xlsx .xlsx, .pdf .xlsx, .pdf		X				2	18	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 18 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que en estos documentos se revisa la trazabilidad de la planeación y estructuración del portafolio de capacitación de acuerdo a los requerimientos de capacitación de formación para el trabajo 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. Norma: Resolución 5984 del 29 de diciembre del 2014 por la cual se establecen lineamientos para la oferta de programas de capacitación para la inserción y reinserción laboral en el marco del Mecanismo de Protección al Cesante. Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.07.02.14.03	3800 3809	<b>PROGRAMAS</b> Programas de Capacitación de Formación para el Trabajo Portafolio de programas de formación para el trabajo Cronograma de talleres de agencia Planillas de asistencia a talleres y cursos Informes de gestión de la capacitación Encuesta de satisfacción de la capacitación recibida Constancia de asistencia, para los programas de competencias claves, transversales, fortalecimiento en TIC, entrenamiento o reentrenamiento técnico	<b>Gestión Social - FOSFEC</b> <b>Garantía de la prestación del servicio</b>		.pdf .xlsx, One drive .pdf, One drive .xlsx, One drive .xlsx, One drive WEB CET		X				2	18	X					Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 18 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, son programas de formación cuyo objetivo es reforzar competencias u obtener nuevas, para lograr mayores posibilidades de encontrar un empleo, logrando una participación activa con el propósito de adquirir la cultura de formación continua para disminuir el riesgo de permanecer cesante, están desarrollados de acuerdo a la resolución 5984 de 2014. 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: Resolución 5984 del 29 de diciembre del 2014 por la cual se establecen lineamientos para la oferta de programas de capacitación para la inserción y reinserción laboral en el marco del Mecanismo de Protección al Cesante. Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
REVISADO POR: Angelica María Raymond Correa _____			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____															
CARGO: Jefe Formación Para la Productividad _____			APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____															
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	CONVENCIONES NIVEL DE SEGURIDAD		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO							
NE - Nivel Estructural	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	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total 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: Sección de Formación Para La Productividad

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	Se modifica el nombre de la tipología documental de <b>FACTURA</b> a <b>Prefectura de los programas en formación transversal, trabajadores activos y beneficiarios de la Caja</b> . Cambio realizado en la SubSerie Documental 1707 Instrumentos de Control de Facturación.	16	8	2022	Angelica Maria Raymond-Jefe Sección Formación Para la Productividad	
3	Se agrega la tipología documental <b>Soporte de BI en afiliados a la Caja</b> en la SubSerie Documental 1707 Instrumentos de Control de Facturación, lo anterior dado que no se había contemplado en el primer levantamiento de información.	16	8	2022	Angelica Maria Raymond-Jefe Sección Formación Para la Productividad	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						