

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Relaciones con el Trabajador CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.06.02					OFICINA PRODUCTORA: Sección Selección FECHA DE APROBACIÓN TRD:												Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1 Versión TRD: 1	
CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			DAD	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			۱L	PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	UI	PU	AG	AC	СТ	. Е	М		S		
1.09.02.06.02	600	HISTORIAS LABORALES	Incorporación			Finalizada la relación contractual con el trabajador, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión desde donde se realiza proceso de digitalización de la												
		Hoja de vida -plantilla en Success Factor	del Talento Humano	Pactor pdf, Success Factor	Factor												documentación, luego transferir al Archivo Central para conservar por 79	
		Oferta Laboral	Tiulilano			•											años previendo las consultas por los derechos pensionales y	
		Perfil requerido															reclamaciones laborales, cumplido ese tiempo se realiza una selección de	
		TH.FC.06 Entrevista competencias			.pdf , Success	5											las historias laborales más relevantes como por ejemplo, las de los directores y subdirectores de la Caja. La documentación restante se	
		Entrevista técnica			.pdf , Success Factor .pdf , Success												elimina. Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte	
		Prueba técnica															de los funcionarios de talento humano en donde se conserva	
																cronológicamente todos los documentos de carácter administrative relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario		
		Resultado pruebas ITP, CCV, DISC			Factor												la entidad. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida	
		Reporte del resultado de estudio de seguridad		Factor .pdf , Success Factor .pdf , Success Factor .pdf , Success Factor X .pdf X .pdf X .pdf	.pdf , Success Factor													
		Reporte del resultado de exámenes médicos															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 e	
		Soportes que avalen autorizaciones														área. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental,		
		Fotocopia de documento de identidad																
		Tarjeta profesional			X .pdf						l						Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad o	
		Fotocopia de libreta militar				1 /										información.		
		Referencias laborales		Х	.pdf												Norma: Circular No. 004 de 2003.	
		Certificaciones de estudios		X	.pdf													
		Certificado de manipulación de alimentos Certificado de inscripción secretaria de salud		X	.pdf													
		Certificado de inscripción secretaria de salud Certificado de cursos BLS (Basic Life Suport), ACLS		^	.pui													
		(Advance Cardiac Life Suport), NALS (Neonatal Advance Life Suport) PALS (Pediatric Advance Life Suport)		х	.pdf													
		Certificado programa ampliado de inmunizaciones - PAI		X X	X .pdf													
		Certificado de entrenamiento UCI			.pdf													
		Carné de radio protección		Х	.pdf													
		Registro único nacional de la asociación nacional de enfermeras de colombia (ANEC)		х	.pdf													
		Certificado de Inscripción ante el RUNT		Х	.pdf							1						
		Carné de vacunación		Х	.pdf													
		Curso violencia sexual		X	.pdf													
		TH.FC.70 Certificación apertura de cuenta		Х	.pdf													



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Relaciones con el Trabajador ODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.06.02				OFICINA PRODUCTORA: Sección Selección FECHA DE APROBACIÓN TRD:											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			IAL	PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	СО	PR	U	PU	AG	AC	СТ	Е	M	s	
		Contrato laboral		Х	.pdf											
		TH.FC.182 Carta de presentación indefinido		Х	.pdf											
		TH.FC.183 Carta de presentación fijo		Х	.pdf											
		TH.FC.186 Carta terminación de contrato		X	.pdf											
		Autorización de manejo de historia clínica		X	.pdf											
		Compromiso de confiabilidad y uso adecuado de claves y		X	.pdf											
		software			·											
		TH.FC.136 Acuerdo Habeas Data candidatos		Х	.pdf											
		TH.FC.69 Carta de manejo de dineros		Χ	.pdf											
		Declaración de código de buen gobierno ética y		Х	.pdf											
		transparencia (conflicto de interés)			·											
		TH.FC.61 Intención de adhesión al pacto		Х	.pdf											
		TH.FC.62 Bienvenida al pacto colectivo		Х	.pdf											
		Entrega de dotaciones		Х	.pdf											
		Afiliación a EPS		Х	.pdf											
		Afiliación a AFP		Х	.pdf											
		Afiliación ARL		X	.pdf											
		Certificado de afiliación a caja de compensación familiar		X	.pdf											
		Afiliación al fondo de cesantías		Х	.pdf											
		Evaluación de periodo de prueba Adaptación		Х	.pdf											
		TH.FC.178 Carta terminación periodo de prueba		Х	.pdf											
		Certificación cambio seguridad social		X	.pdf											
		Formularios cambio de seguridad social		X	.pdf											
		GHU.FC.116. Carta retiro parcial de cesantías		X	.pdf											
		Carta cambio cuenta bancaria		X	.pdf											
		Otro si indefinido		Х	.pdf											
		Otro si por modelo de compensación		X	.pdf											
		Prorrogas		X	.pdf											
		libranzas		X	.pdf											
		Carta de notificación		Х	.pdf						I					
		Fallo del juzgado		X	.pdf						I					
		Carta solicitud de vacaciones Carta nombramientos o traslados		X	.pdf						I					
		Carta de renuncia		X	.pdf .pdf						I					
				×	.pdf											
		Carta exámenes médicos Carta aceptación de renuncia		X	.pdf							1				





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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección Selección

N°	Descripción del Cambio	Fech	na del C		Quien Aprueba el Cambio	Versión Anterior	
	Bookinpolon doi Gambio	DD	MM	AAAA	Proceso o Área	70101011711101101	
1	Elaboración TRD					N/A	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							