

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Relaciones con el Trabajador
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.06.02

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 1

[illegible]

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Relaciones con el Trabajador
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.06.02

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	
1.09.02.06.02	1700	PROCESOS	Incorporación del Talento Humano		Success Factor		X			1	1		X			Finalizado el proceso de selección de personal, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) para conservar por 1 año, posteriormente por perder su valor primario y teniendo en cuenta que si el aspirante es contratado la información se encuentra agrupada en otra serie documental, se procede a realizar su eliminación. La información electrónica reposa en los aplicativos establecidos en la Caja para el proceso de reclutamiento. 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: Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
	1702	Procesos de Selección de Personal TH.FC.179 Solicitud de empleo (Perfil requerido) Oferta laboral Publicación Hojas de vida - plantilla success factor TH.FC.136 Acuerdo Habeas Data candidatos TH.FC.06 Entrevista competencias Msm o correo electrónico notificación no aprobado en proceso de selección Informe de selección		X	.pdf , Success Factor Success Factor .msg .pdf , Success Factor											

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL: _____
 APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Sección Selección

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						