CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Procesos y Analitica del Talento
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.03.01

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Arquitectura Organizacional
FECHA DE APROBACIÓN TRD: 03/10/2016

Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 3

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	
1.09.02.03.01	100 105	ACTAS **Actas de Comité Diseño Organizacional** Acta aprobación comité diseño organizacional	**Administración de operaciones del talento humano**	X	.pdf, TEAMS	X				1	4	X				Finalizada la gestión del acta se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (backup - servidor), cumplido el tiempo de retención, se conservan en su totalidad ya que en estas actas se define la forma que consideran más eficaz para ejecutar, a través de un esquema de organización específico, la estrategia de negocios que se han propuesto desarrollar en 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.
1.09.02.03.01	100 107	ACTAS **Actas de Comité Productividad vs Selección** Acta aprobación comité productividad vs selección	**Administración de operaciones del talento humano**		.pdf, TEAMS	X				1	4	X				Finalizada la gestión del acta se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (backup - servidor), cumplido el tiempo de retención, se conservan en su totalidad ya que estas actas corresponden a los comités realizados con Selección, donde se consigna el seguimiento a la gestión y control de planta 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.
1.09.02.03.01	100 110	ACTAS **Actas de Gestión y Control de Planta** Acta resumen gestión y control de planta Organigramas Descripciones de cargo (guías de cargo) Formato descripcion de cargo	**Administración de operaciones del talento humano**	X X	.pdf .ppt TEAMS Succes Factor .pdf Succes Factor .xlsx			X		1	4	X				Finalizada la gestión y aprobación del acta se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (backup - servidor), cumplido el tiempo de retención, se conservan en su totalidad ya que estas actas corresponden al control de puestos de trabajo que componen la estructura organizacional aprobada para una unidad de negocio o área de apoyo, adicionalmente se determinan los requerimientos, contribuciones, perfiles e interrelaciones de los cargos de la organización. 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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Procesos y Analitica del Talento | **OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Arquitectura Organizacional** | **Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.03.01 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 03/10/2016** | **Versión TRD: 3**

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	
1.09.02.03.01	300	**COMUNICACIONES INTERNAS** Memorandos internos	**Administración de operaciones del talento humano**	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.
1.09.02.03.01	500 502	**ESTUDIOS** **Estudios de Productividad** Estudios de productividad Formato toma de tiempos y cargas Matriz de estudios de productividad	**Administración de operaciones del talento humano**		.xlsx, TEAMS One Drive .xlsx, TEAMS One Drive .xlsx, TEAMS One Drive		X			1	4	X				Finalizado el tramite con el estudio de productividad se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 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 métodos y la medición del trabajo que se utilizan para examinar el trabajo humano en todos sus contextos y que llevan sistemáticamente a investigar todos los factores que influyen en la eficiencia y economía de la situación estudiada con el fin de efectuar mejoras en 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.
1.09.02.03.01	900 903	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe de gestión	**Administración de operaciones del talento humano**		.xlsx, .ppt		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 periodo determinado y los requeridos por el cliente interno, para su posterior consulta y apoyo en toma de decisiones. 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. 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.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Procesos y Analitica del Talento | **OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Arquitectura Organizacional** | **Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1**

CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.02.03.01 | **FECHA DE APROBACIÓN TRD: 03/10/2016** | **Versión TRD: 3**

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	
1.09.02.03.01	900 904	**INFORMES** **Informes de Gestión de Indicadores** Tableros de resultados	**Administración de operaciones del talento humano**		.xlsx, Isolución TEAMS			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.
1.09.02.03.01	1100 1101	**MANUALES** **Manuales de Procesos y Procedimientos** Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Instructivos Formatos	**Administración de operaciones del talento humano**		.docs,.pdf, .xlsx, isolución, sharepoint .docs,.pdf. Isolución .docs,.pdf, Isolución, sharepoint Isolución, .Pdf			X		1	9	X				Una vez actualizado el documento, 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.
1.09.02.03.01	2000 2001	**REQUERIMIENTOS** **Requerimientos de Entes de Control** Requerimiento de información Respuesta	**Administración de operaciones del talento humano**		.msg .msg, .pdf, .xlsx		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 entes de control tanto interno como externo que cumplen 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: Juan Manuel Calderón Bejarano _____ **APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:**_____

CARGO: Jefe Arquitectura Organizacional_____ **APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**_____

CONVENCIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fìsico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Confidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** Medio Tècnico **S -** Selecciòn	Instrucciones de la administraciòn 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: Jefatura Arquitectura Organizacional

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD	3	10	2024	Eva Maritza Gonzalez-Gestión Documental Corporativo	N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						