

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GESTION TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1206

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1206	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1206	01	09	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Bienestar											
			• actas	1	4		FÍSICO	X		X				Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1206	01	12	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Convivencia laboral											
			• actas	1	4		FÍSICO	X		X				
1206	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• actas	1	4					X				
1206	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1206	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			
1206	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.
1206	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	3		FÍSICO	X			X			
1206	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											Se elimina en forma picado la serie después de que pierda su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos en la serie Contratos.
1206	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoria											
			• soportes	2	0		FÍSICO			X		X		
1206	27	00	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIA DE PERSONAL											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y su conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Convocatoria	1	4		FÍSICO	X			X		X	
			• anexos	1	4		FÍSICO	X			X		X	
1206	29		<input checked="" type="checkbox"/> CUADROS DE TURNOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1206	29	01	<input type="checkbox"/> Cuadros de turnos											
			• Oficio	1	4		FÍSICO	X			X			
			• Cuadros de turno	1	4		FÍSICO	X			X			
			• anexo	1	4		FÍSICO	X			X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código: GA-FR-017	Fecha de elaboración: 27/12/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1	Página 1 de 1
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	---------------

DEPENDENCIA: GESTION TALENTO HUMANO
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1206

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1206	46		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS											
1206	46	03	<input type="checkbox"/> Historias Laborales											
			• Tarjeta hoja de vida	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Formato información básica	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Formato único hoja de vida	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Certificados de estudios. (educación formal) bachiller-técnico- tecnólogo- universidad- especialización etc.)	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Verificación de títulos	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Certificados de estudios. (educación formal)	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Experiencia laboral	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Formato declaraciones de bienes y renta	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Formato sigep	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Aceptación de medios electrónicos	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Cedula	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Tarjeta profesional	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Resolución de inscripción	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Libreta militar (hombre)	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Certificados antecedentes disciplinarios	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Certificado bancario	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Formulario afiliación seguridad social (salud, pensión, ARL, fna y ccf)	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Examen salud ocupacional.	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Requerimiento	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Resolución nombramiento	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Carta de aceptación nombramiento	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Actas de posesión	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Memorando	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Aceptación de protocolos	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	1	79		FÍSICO	X		X				

Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central setenta y nueve (79) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, Circular 004 de 2003 ley 594 de 2000

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GESTIÓN TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1206

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1206	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1206	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X				X		
1206	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO		X			X		
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO		X			X		
1206	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1206	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X				X		
1206	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1206	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X				X		
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X				X		
1206	56		<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE NOMINA											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1206	56	01	<input type="checkbox"/> Novedad											
			• Licencia de luto	1	4		FÍSICO		X			X		
			• Permisos	1	4		FÍSICO		X			X		
			• Embargos	1	4		FÍSICO		X			X		
			• Cuadro de turno " inasistencia"	1	4		FÍSICO		X			X		
			• Horas extras asistenciales y administrativos	1	4		FÍSICO		X			X		
			• Descuento en prestamos de bancos, cooperativas	1	4		FÍSICO		X			X		
1206	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1206	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO					X		
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO					X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GESTION TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1206

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO				X			
1206	85		<input checked="" type="checkbox"/> SEGURIDAD SOCIAL											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central setenta y nueve (79) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1206	85	01	<input type="checkbox"/> Fondos de Cesantías											
			• Comunicaciones	1	79		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	1	79		FÍSICO	X		X				

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

Diego Antonio Acosta

RESPONSABLE DEPENDENCIA

Roberto Beltrán Cuevas

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL