



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 1100
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
03 03.05	ACTAS Actas de Equipo primario Acta Anexos	X		5				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
028	SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Reporte pago Seguridad Social y Parafiscales Planilla detallada de pagos Informes y/o requerimientos de la UGPP Comunicados Depuración de deuda con las administradoras de la Seguridad Social y Parafiscales	x x	.pdf .pdf	3	30	X			NA	NA	El tiempo de retención se empieza a partir de la desvinculación del trabajador, y al ser información que compete ala Constitución Política de Colombia Art 25 - Art 54 - Art 48 - Art 64, elCodigo Sustantivo del Trabajo Art 39 - Art 57 No 7 - Art 264 y la Ley 100 del 1993 y que esta información garantiza los derechos de los trabajadores y su familia. De acuerdo a lo anterior esta documentación tiene valor histórico para la organización
058	HISTORIAS LABORALES Una (1) foto a color 3x4 Hoja de vida Soportes de educación según perfil Soportes de experiencia según perfil Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación Libreta militar (si aplica) Tarjeta profesional (si aplica) Autorización de tratamiento de datos personales Consulta de antecedentes Judiciales, Fiscales y Disciplinarios Entrevista Jefe Inmediato Entrevista Gestión Humana Verificación de referencias Prueba técnica Formato orden médico examen (pre-ingreso) Formato de visita domiciliaria Certificado EPS Certificado Fondo de Cesantías Certificado Fondo de Pensiones Historial de semanas cotizadas (si aplica) Fotocopia del registro civil de nacimiento Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los padres (si aplica) Fotocopia del registro o partida de matrimonio (si aplica) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del cónyuge (si aplica) Fotocopia registro civil de los hijos (si aplica) Hijos mayores: fotocopia tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía (si aplica)	X		3	30	X			NA	NA	El tiempo de retención se empieza a partir de la desvinculación del trabajador, y al ser información que compete ala Constitución Política de Colombia Art 25 - Art 54 - Art 48 - Art 64, elCodigo Sustantivo del Trabajo Art 39 - Art 57 No 7 - Art 264 y la Ley 100 del 1993 y que esta información garantiza los derechos de los trabajadores y su familia. De acuerdo a lo anterior esta documentación tiene valor histórico para la organización



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 1100
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Formato constancia de inhabilidades e incompatibilidades Formato declaración de vinculaciones Formato de actualización de datos Afiliación EPS Afiliación Caja de Compensación Afiliación ARL Certificado cuenta bancaria Novedad de personal Formato inducción de personal Formato de entrenamiento Formato evaluación periodo de prueba Contrato de trabajo y sus adiciones o modificaciones Formato solicitud tarjeta de acceso Carta entrega reconocimiento economico No Salarial (si aplica) Formato solicitud de cesantías (si aplica) Carta de autorización para el retiro de cesantías (si aplica) Aviso de vencimiento de contrato Evaluación de desempeño Autorización descuento por nómina (si aplica) Traslado de administradoras de seguridad social (si aplica) Formato evaluación de capacitación Formato solicitud de permiso Documentos relacionados con la liquidación de vacaciones Procesos disciplinarios (si aplica) Solicitud de libranza (si aplica) Plan de pagos de libranza (si aplica) Carta de aceptación de renuncia Licencias y suspensiones (si aplica) Liquidación final del contrato de trabajo Contrato transaccional laboral (si aplica) Contrato contraprestación estudios profesionales (si aplica)										El tiempo de retención se empieza a partir de la desvinculación del trabajador, y al ser información que compete ala Constitución Política de Colombia Art 25 - Art 54 - Art 48 - Art 64, elCodigo Sustantivo del Trabajo Art 39 - Art 57 No 7 - Art 264 y la Ley 100 del 1993 y que esta información garantiza los derechos de los trabajadores y su familia. De acuerdo a lo anterior esta documentación tiene valor histórico para la organización



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 1100
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Carta incremento salarial (si aplica) Carta entrega equipo de comunicación Ficha técnica instructores Autorización de descuento de servicios fúnebres y seguros (si aplica) Oficios de embargos (si aplica) Proceso de selección y pruebas (Se adiciona a la HL cuando finaliza la relación laboral) Correspondencia										
063	HISTORIA DE APRENDIZAJE Hoja de vida Consulta de antecedentes Judiciales, Fiscales y Disciplinarios Fotocopia del documento de identidad Contrato de aprendizaje Afiliación EPS, ARL Anexos y/o novedades	X		2	8			X	NA	NA	Ley 789 del 2002 Artículo 30. "El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teorica practica en una entidad autorizada, " Asi mismo la Ley 1780 del 2016 reglamenta las condiciones que debe tener el aprendiz y el patrocinador. De acuerdo con lo anterior esta Serie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
068	NOMINA Formato reporte de horas extras y recargos Formato reporte de nómina personal por horas Resumen de horas extras vigilancia Reporte de incentivos, comisiones, viáticos y/o auxilio de movilidad Nómina	X		3	30	X			NA	NA	El tiempo de retención se empieza a partir de la desvinculación del trabajador, y al ser información que compete ala Constitución Política de Colombia Art 25 - Art 54 - Art 48 - Art 64, elCodigo Sustantivo del Trabajo Art 39 - Art 57 No 7 - Art 264 y la Ley 100 del 1993 y que esta información garantiza los derechos de los trabajadores y su familia. De acuerdo a lo anterior esta documentación tiene valor histórico para la organización



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 1100
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN HUMANA
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
049	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Organigramas Descripción y Perfiles de cargos		.pptx .xlsx			X			NA	NA	La custodia de esta información quedara en el archivo de gestión de manera permanente ya que hace parte del proceso de gestión de la Calidad.
015 015.06	INFORMES Informe Mensual de Contrataciones Cuadro Estadístico	X		2	8			X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
015.02	Informes a Organismos de Vigilancia y Control Requerimientos Anexos Correspondencia	X		20	5	X			NA	NA	Su conservación es total ya que contiene datos historicos para la organización.
071	ORGANIZACIÓN SINDICAL Convención Colectiva de Trabajo Correspondencia Laudos Arbitrales Demandas Tutelas	X				X			NA	NA	La custodia de esta información es del archivo de gestión debido a su carácter confidencial se conservaran indefinidamente en la oficina de la Subdirectora Administrativa. Y su conservación es indefinida ya que contiene datos historicos para la organización.

JEFE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE:	Lidia Aydé Grandas Garces
CARGO:	Subdirectora Administrativa y Gestión Humana
FIRMA:	

COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA DE APROBACIÓN:
ACTA DE APROBACIÓN: