

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GESTIÓN HUMANA

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte			Nivel de Seguridad			Disponición Final					PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S				
500	8		CAPACITACIONES Y ASISTENCIA ACTIVIDADES	Estado de Asistencia	2	5	X											Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice se reproducción exacta (Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico, la información será conservada totalmente por el dueño de la información.
500	44		DOTACIONES	Formato de Entrega de Dotación	2	6	X											Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice se reproducción exacta (Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico, la información será conservada totalmente por el dueño de la información.
				Formato de Devolución de Dotación	2	6	X											

Elaborado por: 

Validado por: 

Responsable de oficina

Aprobado por: 

Comité de archivo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GESTIÓN HUMANA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
				AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S	
500	57	HISTORIA LABORAL	*Autorización Para el Tratamiento De Datos *Contrato De Trabajo *Otro SI Al Contrato De Trabajo *Cesión De Contrato/Movilidad Laboral *Acuerdo De Confidencialidad *Política Uso Herramientas De Trabajo *Roles Y Responsabilidades Sst * Responsabilidades Sst Basic *Requisición De Personal *Perfil Del Cargo Y Responsabilidades Basic *Hoja De Vida *Fotocopia Cedula De Ciudadanía *Inducción *Afiliación Ail *Afiliación Eps/Cas *Afiliación Caja De Compensación *Certificación Del Fondo De Pensiones / O Afiliación Si Es Primera Vez *Certificación Del Fondo De Cesantías / O Afiliación Si Es Primera Vez *Certificaciones De Estudios *Certificaciones Laborales *Exámenes De Ingreso *Soporte Cuenta De Nomina *Fotocopia Certificado Antecedentes Disciplinarios Y/O Políticos *Estudio De Seguridad *Vista De Seguimiento *Pruebas Psicológicas *Libreta Militar (SI Aplica) *Fotocopia Licencia De Conducir (SI Aplica) *Solicitud De Vacaciones Original O Copia *Incapacidades Y Licencias (Sin Anexos) *Certificados De Ingresos Y Retención *Bonificaciones *Autorizaciones De Descuentos *Solicitud Cesantías *Procesos Disciplinarios *Incrementos Salariales *Comunicaciones Y Memorandos Internos	2	97	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Circular 004 de 2003: Historias Laborales: El tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir de retirado el trabajador, posteriormente transferir al archivo central y conservar 99 años. Esta decisión se justifica tomando como referencia la normatividad legal, en el Código Sustantivo del Trabajo, que señala en el artículo 39 el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo, en el artículo 42 la certificación del contrato. En el artículo 151 las autorizaciones especiales por escrito. Circular No.004 de 2003 Y Circular 012 de 2004 AGN Organización de las Historias Laborales. Ley 50 de 1999 por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Código Sustantivo del Trabajo Artículo 264: "Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados". Código de Procedimiento Civil Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 349 del Código Sustantivo del Trabajo el literal b) del Artículo 30 del Decreto 614 de 1984, el numeral 1 del Artículo 10 de la Resolución 1015 de 1989 y la Circular Unificada 2004 de la Dirección General de Riesgos Profesionales, en materia de salud ocupacional y para efectos de establecer el estado de salud de los trabajadores al iniciar una labor, desempeñar un cargo o función determinada, se hace necesario en el desarrollo de la gestión para la identificación y control del riesgo, practicar los exámenes médicos ocupacionales

Elaborado por:

Validado por:

Aprobado por:

Responsable de oficina

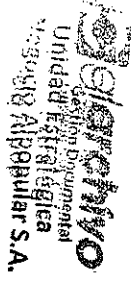
Comité de archivo

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: GESTION HUMANA

Código	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
				AG	AC	F	E	P	I	C	CI	E	D	S	
500	59	INCAPACIDADES	Incapacidades	2	97	X						X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de central la serie se conservará totalmente, ya que adquiere un valor histórico, como prueba de las decisiones, que se toman para el buen funcionamiento de la entidad. La serie se somete a la utilización de medio magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
500	81	01	Activos	Contrato	5	10	X					X	X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de central la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico, la información será conservada totalmente por el dueño de la información
				Propuesta	5	10	X					X	X		
				Anexos	5	10	X					X	X		
				Contrato	5	5	X					X	X		
				Anexos	5	5	X					X	X		
				Contrato	5	5	X					X	X		
				Anexos	5	5	X					X	X		
				Contrato	5	5	X					X	X		
				Anexos	5	5	X					X	X		
				Contrato	5	5	X					X	X		
500	81	02	Big Pass	Contrato	5	5	X					X	X		
				Anexos	5	5	X					X	X		
500	81	03	PROVEEDORES	Total Security	5	5	X					X	X		
				Anexos	5	5	X					X	X		
500	81	04	Central de Donaciones	Contrato	5	5	X					X	X		
				Anexos	5	5	X					X	X		
500	81	05	Asmedco	Contrato	5	5	X					X	X		
				Anexos	5	5	X					X	X		
500	81	06	Juan Bautista	Contrato	5	5	X					X	X		
				Anexos	5	5	X					X	X		

Aplica a documentos Recibidos y/o producidos a partir de:



Elaborado por: [Signature] Validado por: [Signature] Aprobado por: [Signature]
Responsable de oficina: [Signature] Comité de archivo: [Signature]