

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTION HUMANA

Página 01 de 08

CODIGO UNIDAD: 100-06

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
06		AUTOLIQUIDACION MENSUAL DE APORTES * Formulario autoliquidación * Reporte de novedades * Correspondencia	1	10	X				Se recomienda digitalizar.
13		CAPACITACIÓN, FORMACION Y DESARROLLO * Asistencia a capacitación * Cronograma de capacitación	1	2		X			Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la Empresa.
15	01	COMUNICACIONES OFICIALES Institucionales * Circulares Normativas * Circulares Informativas * Memorandos	1	1				X	Se seleccionan aquellos que son relevante para la Compañía y se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central,. corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales que se producen en la relación de la oficina con las demás dependencias de la Entidad y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a las demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTION HUMANA

Página 02 de 08

CODIGO UNIDAD: 100-06

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
	02	Interinstitucionales * Oficios	1	2				X	Se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales de la oficina con instancias externas a la Entidad a y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a la demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
21	01	CONTROLES Control De Entrega De Dotaciones	1	2				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
	02	Control Tarjeta De Tiempo O Reloj							
28	01	ENCUESTAS Encuestas Clima Laboral	1	1				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
35	02	HISTORIAS Historiss Laborales	2	98	X				Se recomienda digitalizar.

* Requisición de Personal

* Hoja de vida

* Hoja de vida pública



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTION HUMANA

Página 03 de 08

CODIGO UNIDAD: 100-06

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
		<ul style="list-style-type: none">* Documentos de identificación* Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo* Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales* Certificado de Antecedentes Disciplinarios y Fiscales* Declaración de Bienes y Rentas* Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)* Contrato* Registro de Inducción, inducción información cargo* Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.* Examen de ingreso* Pruebas psicotécnicas* Registro Visita domiciliaria* Comprobación referencias laborales y de estudio* Informe de selección* Llamados de atención* Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones del contrato, pago de prestaciones, entre otros.* Evaluaciones de Desempeño							

- * Historia Clínica Ocupacional
- * Llamados de atención
- * Procesos disciplinarios
- * Reporte de novedades (incapacidades)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTION HUMANA

Página 04 de 08

CODIGO UNIDAD: 100-06

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
		* Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. * Paz y Salvo * Aprendices Sena							
43	'01 '02	MANUALES Manual De Funciones Manual De Salud Ocupacional	1	2	X				Se recomienda digitalizar.
44		NÓMINA * Planilla de Nómina * Reporte de Horas Extras * Autorizaciones de Descuentos	2	8			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el físico.

- * Control de Horarios de Personal Operativo
- * Incapacidades
- * Tarjetas de entrada y salida del personal
- * Programación de vacaciones



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTION HUMANA

Página 05 de 08

CODIGO UNIDAD: 100-06

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
49	01	POLITICAS Bienestar Social * Asistencia actividades de Bienestar * Asistencia a actividades de clima laboral * Registro fotográfico	2	8				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
58	01	REGLAMENTOS	2	5	X		X		Se recomienda digitalizar.
	02	Reglamento Interno De Trabajo							
59		SINDICATO * Comunicaciones * Conformaciones Directivas * Control Permisos Sindicales	3	3					Se transfiere al Archivo Central la serie denominada Sindicato, culminado su tiempo de retención, se conserva en papel en el Archivo Histórico.

		* Informes * Informes de Interventoría							
62		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD * Actas del Comité de Calidad * Acciones Correctivas y Preventivas - por Procesos * Indicadores de Gestión * Informes * Informes de Interventoría	1	2				X	Se elimina porque los documentos de Gestión de Calidad que se conservan reposan en las series de Gerencia y Caidad y Control.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTION HUMANA

Página 06 de 08

CODIGO UNIDAD: 100-06

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
63	01	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SG-SST Comité Paritario De Salud Ocupacional-COPASO * Inscripción del Comité Paritario * Actas * Inspección General de Instalaciones	2	8			X		

02	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST * inscripción * Votaciones * Actas * Anexos								Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la compañía y se recomienda digitalizar
03	Comité Convivencia Laboral * Inscripción * Votaciones * Anexos								
04	Documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, SG-SST * Manual del SG-SST * Matriz peligros * Cronograma actividades * Anexos								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTION HUMANA

Página 07 de 08

CODIGO UNIDAD: 100-06

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
	05	Accidentes e Incidentes de Trabajo * Reporte de accidentes * Investigaciones de accidentes * Anexos							
	06	Seguridad Industrial * Entrega elementos de protección personal * Sustancias químicas							

		<ul style="list-style-type: none"> * inspecciones * Tareas de alto riesgo * Programa orden y aseo * Anexos 							
	07	Medicina Preventiva y del Trabajo <ul style="list-style-type: none"> * Asistencia jornada salud * Exámenes periódicos * Exámenes de equipo * Examen de ingreso * Anexos 							
	08	Higiene Industrial <ul style="list-style-type: none"> * Mediciones ambientales * Anexos 							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTION HUMANA

Página 08 de 08

CODIGO UNIDAD: 100-06

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
	09	Control Emergencia <ul style="list-style-type: none"> * Brigada emergencia * Plan de emergencia * Anexos 							

CONVENCIONES		NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL			
CT: Conservación Total	D : Digitalización								
S : Selección	E : Eliminación								
PREPARADO POR: ABS SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.S., Celular 3108224124								Julio del 2014	