



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Del Talento Humano												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código									
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
<b>8</b>	<b>CAPACITACIONES</b>														
<b>8.1</b>	<b>Asistencia Capacitación interna o externa</b>	2	3		X									X	
	Registro de Asistencia								X						
	Evaluación de la Capacitación								X						
<b>8.4</b>	<b>Necesidades de Capacitación</b>	2	3		X									X	
	Registro de Necesidad de Capacitaciones								X						
<b>8.5</b>	<b>Plan Anual de Capacitación</b>	2	3		X									X	
	Plan Anual								X						
<b>8.6</b>	<b>Programación de Capacitación</b>	2	3		X									X	
	Cronograma								X						
<b>31</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>					X	2							X	
	Recibo de Pago de Derechos de Posesión							X							
	Acto Administrativo de Nombramiento							X							



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Del Talento Humano												PROCEDIMIENTO				
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera	Código															
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO								
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P					
	Copia Documento de Identidad	2	78					X								Seleccionar una historia laboral por cada uno de los diferentes niveles jerárquicos y todos los expedientes de los Directores y Subdirectores, y de aquellos servidores públicos que hayan realizado labores destacadas en torno a la misión de la entidad.		
	Copia Libreta Militar									X								
	Hoja de Vida del Funcionario									X								
	Hoja de Vida (Formato Único Función Publica)									X								
	Certificados de Estudios									X								
	Certificados de Experiencia									X								
	Acto Administrativo de Posesión									X								
	Certificado de Antecedentes Penales									X								
	Certificado de Antecedentes Fiscales									X								
	Certificado de antecedentes Disciplinarios									X								
	Certificado de Medidas Correctivas									X								
	Declaración juramentada de bienes									X								
	Certificado de Afiliación EPS									X								
	Certificado de Afiliación AFP									X								
	Certificado de Afiliación a Fondo Cesantías									X								
	Control Diario de asistencia funcionarios									X								
	Acto Administrativos de Vacaciones							X										
	Acto Administrativos de Licencias, Comisiones, Ascensos, Traslados, Ausencias Temporales, Inscripción de Carrera Administrativa, Suspensiones de Contrato,							X										



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Del Talento Humano												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código									
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
	Acto Administrativo de Retiro o Aceptación de							X							
<b>32</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>														
<b>32.1</b>	<b>Informe Clima Laboral</b>	<b>2</b>	<b>5</b>		X									X	
	Informe									X					
	Encuestas									X					
	Plan de Mejoramiento									X					
<b>32.17</b>	<b>Informes Ley de Cuotas</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		X		2							X	
	Informe									X					
<b>32.18</b>	<b>Informes Pasivocol</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		X		2							X	
	Informe									X					



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Del Talento Humano												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código									
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
36	<b>INVENTARIOS</b>														Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central la subseries se elimina puesto que la información contenida en los inventarios pasan a ser parte del los Inventarios del Archivo Central.
36.6	<b>Inventarios Documentales</b>	2	2		X									X	
	Inventario documental - FUID								X						
43	<b>PLANES</b>														
43.5	<b>Plan de Estímulos e Incentivos</b>				X									X	Una vez cumplidos los tiempos de retención la Subseries se pueden eliminar, puesto que anualmente se actualiza la información.
	Plan							X							
	Resolución de aprobación del plan	2	5					X							
	Listado de Beneficiarios del plan de incentivos							X							
48	<b>PRACTICAS PROFESIONALES</b>			X			2							X	Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 8 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.
	Carta de Solicitud							X							
	Carta de aprobación 0 rechazo							X							
	Acta de Compromiso							X							
	Copia del Documento de Identidad							X							
	Certificado de Afiliación EPS	2	8					X							
	Certificado de Afiliación ARL							X							
	Hoja de Vida							X							
	Registro de Asistencia							X							



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Del Talento Humano												PROCEDIMIENTO		
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código										
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO						
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P			
	Certificación							X								
<b>52</b>	<b>PROGRAMAS</b>															
<b>52.1</b>	<b>Programa de Bienestar</b>	2	5		X									X	Una vez cumplidos los tiempos de retención la Subseries se pueden eliminar, puesto que anualmente se actualiza la información.	
	Programa									X						
	Resolución de aprobación del programa de bienestar									X						
	Anexos									X						
<b>52.4</b>	<b>Programa de Inducción y Reinducción</b>	2	5		X									X	Una vez cumplidos los tiempos de retención la Subseries se pueden eliminar, puesto que anualmente se actualiza la información.	
	Comunicación Oficial									X						
	Programa de Inducción									X						
	Programa de Reinducción									X						
	Planilla de Asistencia									X						
	Evidencias							X								
<b>57</b>	<b>SERVICIO SOCIAL</b>	2	8	X			2							X	Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 8 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.	
	Carta de Solicitud de Prestación de Servicio Social									X						
	Compromiso Prestación de Servicio Social									X						
	Copia Documento de Identidad									X						
	Registro de Horas Servicio Social									X						
	Certificado de Cumplimiento									X						

<b>CONVENCIONES</b>	<b>Retención</b>	AG: Archivo De Gestión	AC: Archivo Central
	<b>Disposición Final</b>	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección T: Tecnología: Microfilmación 1, Digitalización 2, Copia de Seguridad 3.	



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO APOYO

<b>Sistema De Gestión de Calidad</b>	<b>Proceso</b>	<b>Gestión Del Talento Humano</b>												
	<b>Ubicación dentro de la estructura orgánica</b>	Subgerencia Administrativa y Financiera						<b>Código</b>						
<b>Código Serie y Subseries</b>	<b>NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS</b>	<b>RETENCION</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>SOPORTE</b>		<b>NIVEL DE ACCESO</b>				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	
<b>CONVENCIONES</b>	<b>Soporte</b>	FIS: Físico ELEC: Electrónico												
	<b>Nivel de Acceso</b>	R: Restringido C:Confidencial I: Interno P:Publico												