

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS																			
	PROCESO APOYO																			
Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Del Talento Humano																		
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera					Código		300					PROCEDIMIENTO						
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			
2	ACTAS																			Transcurrido el tiempo en el Archivo Central se seleccionará una muestra del 5% de la producción documental que sirva como evidencia de la gestión.
2.14	Actas De Comisión De Personal					2	10			X										
	Actas										X							X		
8	CAPACITACIONES																			Una vez cumplidos los tiempos de retención las Subseries se pueden eliminar, por que anualmente se actualiza la información.
8.3	Capacitaciones Institucionales								X										X	
	Registro de Necesidad de Capacitaciones										X									
	Plan Anual de Capacitación										X									
	Cronograma de Capacitacion										X									
	Registro de Asistencia										X									
	Evaluación de la Capacitación										X									
31	HISTORIAS LABORALES									X	2								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 havan realizado
	Recibo de Pago de Derechos de Posesión										X									
	Acto Administrativo de Nombramiento										X									
	Copia Documento de Identidad										X									
	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					2	78					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		300								
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			
	Certificado de Medidas Correctivas							X							labores destacadas en torno a la misión de la entidad.	
	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, Pago de Prestaciones							X								
	Acto Administrativo de Retiro o Aceptación de Renuncia							X								
32	INFORMES INSTITUCIONALES															
32.1	Informe Clima Laboral	2	5		X										Culminado el trámite, la subseries permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 5 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.	
	Informe								X							
	Encuestas									X						
	Plan de Mejoramiento									X						
32.18	Informes Ley de Cuotas	2	8		X		2								Las Subseries Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subseries se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por	
	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		300							
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				
32.19	Informes Pasivocol	2	8		X		2								X	cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada.	
	Informe									X							
43	PLANES															Una vez cumplidos los tiempos de retención la Subseries se pueden eliminar, puesto que anualmente se actualiza la información.	
43.5	Plan de Estímulos e Incentivos	2	5		X										X		
	Plan									X							
	Listado de Beneficiarios del plan de incentivos										X						
	Anexos								X								
47	PRACTICAS PROFESIONALES	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										X						
	Carta de aprobación 0 rechazo										X						
	Acta de Compromiso										X						
	Copia del Documento de Identidad										X						
	Certificado de Afiliación EPS										X						
	Certificado de Afiliación ARL										X						
	Hoja de Vida										X						
	Registro de Asistencia										X						
	Certificación								X								
51	PROGRAMAS															Una vez cumplidos los tiempos de retención la Subseries se pueden eliminar, puesto que anualmente se actualiza la información.	
51.2	Programa de Bienestar	2	5		X										X		
	Programa										X						
	Anexos								X								
51.6	Programa de Inducción y Reinducción				X										X		



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión Del Talento Humano													
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera						Código		300				PROCEDIMIENTO	
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		
	Comunicación Oficial	2	5					X						Una vez cumplidos los tiempos de retención la Subseries se pueden eliminar, puesto que anualmente se actualiza la información.	
	Programa de Inducción			X											
	Programa de Reinducción			X											
	Planilla de Asistencia			X											
	Evidencias			X											
	Evaluación de la Inducción SG-SST							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.		
56	SERVICIO SOCIAL	2	8	X			2							X	
	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							

CONVENCIONES	Retención	AG: Archivo De Gestión	AC: Archivo Central
	Disposición Final	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección T: Tecnología: Microfilmación 1, Digitalización 2, Copia de Seguridad 3.	
	Soporte	FIS: Físico ELEC: Electrónico	
	Nivel de Acceso	R: Restringido C: Confidencial I: Interno P: Publico	

FIRMA APROBACION _____

FECHA: _____