



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 02	CONTROLES Control De Entrega De Dotaciones Control Tarjeta De Tiempo O Reloj	1	2				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
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 * Requisición de Personal * Hoja de vida * Hoja de vida pública	2	98	X				Se recomienda digitalizar.

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 * Control de Horarios de Personal Operativo * Incapacidades * Tarjetas de entrada y salida del personal * Programación de vacaciones	2	8			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el físico.

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 02	REGLAMENTOS Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial Reglamento Interno De Trabajo	2	5	X		X		Se recomienda digitalizar.
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		SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SG-SST	2	8			X		
	01	Comité Paritario De Salud Ocupacional-COPASO * Inscripción del Comité Paritario * Actas * Inspección General de Instalaciones							
	02	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST * inscripción * Votaciones * Actas * Anexos							
	03	Comité Convivencia Laboral * Inscripcion * 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 * inspecciones * Tareas de alto riesgo * Programa orden y aseo * Anexos							
	07	Medicina Preventiva y del Trabajo * Asistencia jornada salud * Exámenes periódicos * Exámenes de equipo * Examen de ingreso * Anexos							
	08	Higiene Industrial * 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 * Brigada emergencia * Plan de emergencia * Anexos							
CONVENCIONES			NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL		
CT: Conservación Total		D : Digitalizacion							
S : Selección		E : Eliminación							