

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

Unidad Administrativa: Gerencia
 Oficina Productora: Dirección de Gestión Humana

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso	Código listado maestro	Tradicón documental	Extensión	Nivel de seguridad	Retención y tiempo		Disposición final	Procedimientos asociados
							AG	AC		
1300.02	ACTAS									
1300.02.02	Acta de comité convivencia laboral	Gestión humana				PR	1	9	CT	Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado después de perder su vigencia dado por el cambio de los integrantes del Comité, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	Actas		No aplica	No aplica	No aplica					
	Acta de reunión		F-35	DF y DE	.doc					
	Control de asistencia		F-16	DF y DE	.xls					
	Conformación Comité		No aplica	No aplica	No aplica					
	Votación		No aplica	DF y DE	.xls					
	Elección Comité		No aplica	DF y DE	.xls					
	Acta de conformación del comité	F-35	DF y DE	.doc						
1300.02.03	Acta de copasst	Gestión humana				PR	1	9	CT	Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado después de perder su vigencia dado por el cambio de los integrantes del Comité, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 9 años. Terminado este tiempo se procede conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.
	Actas		No aplica	No aplica	No aplica					
	Acta de reunión		F-35	DF y DE	.doc					
	Control de asistencia		F-16	DF y DE	.xls					
	Conformación Comité		No aplica	No aplica	No aplica					
	Votación		No aplica	DF y DE	.xls					
	Elección Comité		No aplica	DF y DE	.xls					
	Acta de conformación del comité	F-35	DF y DE	.doc						
1300.08	CONTRATOS									
1300.08.01	Contrato por prestación de servicios empleados	Gestión humana				PR	2	8	E	Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de finalización del contrato, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años. Cuando cumpla el tiempo de retención se procede a su eliminación por no poseer valores secundarios.
	Contrato de prestación de servicios		No aplica	DF	No aplica					
	Selección de contratistas		F-112	DF	No aplica					
	Evaluación de contratistas		F-113	DF	No aplica					
	Comunicaciones, certificados y validaciones relacionadas con el asunto	No aplica	DF	No aplica						

g

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

1300.13	HISTORIAS									
1300.13.02	Historia laboral empleados	Gestión humana				C	1	99	S	La historia laboral se custodia por 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de que el empleado se retire o pensione, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 99 años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar las historias laborales del personal directivo para su conservación total; los demás expedientes físicos se eliminan.
	Proceso de selección		No aplica	No aplica	No aplica					
	Informe de prueba técnicas		No aplica	DF	No aplica					
	Informe pruebas psicotécnicas		No aplica	DF	No aplica					
	Informe verificación de referencias laborales		No aplica	DF	No aplica					
	Visita domiciliaria		F-110	DF	No aplica					
	Contratación		No aplica	No aplica	No aplica					
	Hoja de vida		F-28	DF	No aplica					
	Fotocopia de la cédula		No aplica	DF	No aplica					
	Certificado de antecedentes Procuraduría		No aplica	DF	No aplica					
	Certificado de antecedentes Policía Nacional		No aplica	DF	No aplica					
	Certificado de antecedentes Contraloría		No aplica	DF	No aplica					
	Certificado cuenta de nómina		No aplica	DF	No aplica					
	Autorización de datos		F-91	DF	No aplica					
	Actualización de datos		F-93	DF	No aplica					
	Certificados de estudio o capacitaciones		No aplica	DF	No aplica					
	Inducción y reinducción		F-27	DF	No aplica					
	Contrato de trabajo		No aplica	DF	No aplica					
	Manual de funciones		No aplica	DF	No aplica					
	Otro si al contrato de trabajo confidencialidad		No aplica	DF	No aplica					
	Manual de funciones		M-01	DF y DE	.doc					
	Seguridad social		No aplica	No aplica	No aplica					
	Registro civil nacimiento o tarjeta de identidad hijos		No aplica	DF	No aplica					
	Registro civil Matrimonio/Extra juicio de convivencia		No aplica	DF	No aplica					
	Cédula conyugue		No aplica	DF	No aplica					
	Seguridad Social EPS, ARL, pensiones, caja de compensación y certificados médicos		No aplica	DF	No aplica					
	Cesantías		No aplica	DF	No aplica					
	Entrega de dotación y recurso		No aplica	No aplica	No aplica					
	Entrega de dotación, equipos e insumos de oficina		F-14	DF	No aplica					
	Acta entrega de dotación		F-66	DF	No aplica					
	Novedades de nomina		No aplica	No aplica	No aplica					
	Solicitud de vacaciones		No aplica	DF	No aplica					
	Calamidades y/o licencias	No aplica	DF	No aplica						
	Liquidaciones	No aplica	DF	No aplica						
	Libranzas	No aplica	DF	No aplica						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

	Llamados de atención y procesos disciplinarios	No aplica	No aplica	No aplica					
	Procesos disciplinarios	No aplica	DF	No aplica					
	Llamados de atención	No aplica	DF	No aplica					
	Terminación de Contrato	No aplica	No aplica	No aplica					
	Carta de renuncia	No aplica	DF	No aplica					
	Autorización retiro cesantías	No aplica	DF	No aplica					
	Autorización de exámenes de retiro o la renuncia a estos mismos	No aplica	DF	No aplica					
	Carta de terminación del contrato	No aplica	DF	No aplica					
1300.13.03	Historia laboral estudiantes en práctica o aprendizajes								
	Proceso de selección	No aplica	No aplica	No aplica					
	Informe de prueba técnicas	No aplica	DF	No aplica					
	Informe pruebas psicotécnicas	No aplica	DF	No aplica					
	Informe verificación de referencias laborales	No aplica	DF	No aplica					
	Visita domiciliaria	F-110	DF	No aplica					
	Contratación	No aplica	No aplica	No aplica					
	Hoja de vida	F-28	DF	No aplica					
	Fotocopia de la cédula	No aplica	DF	No aplica					
	Certificado de antecedentes Procuraduría	No aplica	DF	No aplica					
	Certificado de antecedentes Policía Nacional	No aplica	DF	No aplica					
	Certificado de antecedentes Contraloría	No aplica	DF	No aplica					
	Certificado cuenta de nómina	No aplica	DF	No aplica					
	Autorización de datos	F-91	DF	No aplica					
	Actualización de datos	F-93	DF	No aplica					
	Certificados de estudio o capacitaciones	No aplica	DF	No aplica					
	Inducción y reintroducción	F-27	DF	No aplica					
	Contrato de aprendizaje	No aplica	DF	No aplica					
	Manual de funciones	M-01	DF y DE	.doc					
	Otro si al contrato de trabajo confidencialidad	No aplica	DF	No aplica	C	1	99	E	
	Seguridad social	No aplica	No aplica	No aplica					
	Registro civil nacimiento o tarjeta de identidad hijos	No aplica	DF	No aplica					
	Registro civil Matrimonio/Extra juicio de convivencia	No aplica	DF	No aplica					
	Cédula conyugue	No aplica	DF	No aplica					
	Seguridad Social: EPS, ARL, y certificados médicos	No aplica	DF	No aplica					
	Entrega de dotación y recurso	No aplica	No aplica	No aplica					
	Entrega de dotación, equipos e insumos de oficina	F-14	DF	No aplica					
	Acta entrega de dotación	F-66	DF	No aplica					

Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 99 años. Finalizado el tiempo de retención se procede a eliminar.


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					CODIGO : F-120		VERSIÓN: 01	
							FECHA: 29/06/2017			
	Novedades de nomina		No aplica	No aplica	No aplica					
	Calamidades y/o licencias		No aplica	DF	No aplica					
	Llamados de atención y procesos disciplinarios		No aplica	No aplica	No aplica					
	Procesos disciplinarios		No aplica	DF	No aplica					
	Llamados de atención		No aplica	DF	No aplica					
	Terminación de Contrato		No aplica	No aplica	No aplica					
	Carta de renuncia		No aplica	DF	No aplica					
	Carta de notificación terminación de contrato de aprendizaje		No aplica	DF	No aplica					
1300.14	INFORMES									
1300.14.04	Informe de gestión									
	Indicadores	Gestión humana	No aplica	DE	.xls	PR	0	5	CT	<p>Custodiar 5 años en el Archivo Central contados desde el año de su producción. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.</p> <p>La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.</p>
1300.14.10	Informe evaluación de desempeño personal administrativo									
	Evaluación de desempeño conductores	Gestión humana	F-33	DF	No aplica	PR	1	4	E	<p>Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 4 años, terminado este tiempo se procede a eliminar por no poseer valores secundarios.</p>
	Evaluación de desempeño personal administrativo		F-34	DF	No aplica					
1300.14.11	Informe evaluación de incremento salarial									
	Evaluación de incremento salarial	Gestión humana	F-115	DF	No aplica	PR	1	4	CT	<p>Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 4 años , terminado este tiempo se procede a conservar totalmente por poseer valores secundarios.</p>
	Carta de otorgamiento de aumento salarial		No aplica	DF	No aplica					


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

1300.20		NOMINA				C	0	100	E	Custodiar 100 años en el Archivo Central contados desde el año de su producción. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.					
1300.20.01		Nomina													
	Nomina	Gestión humana	No aplica	DE	.xls										
	* Novedades de nomina		No aplica	DE	.xls										
1300.21		PLANES				PR	0	10	CT	Custodiar 10 años en el Archivo Central contados desde el año de su producción. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.					
1300.21.01		Plan estratégico de seguridad vial													
	Acta de reunión	Gestión humana	F-35	DE	.doc										
	Acta de conformación del comité		F-16	DE	.doc										
	Anexos		No aplica	DE	.doc,.xls										
1300.22		PROCESOS				PR	1	19	E	Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 19 años, terminado este tiempo se procede a eliminar; por no poseer valores secundarios. La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.					
1300.22.02		Proceso SG-SST													
	* Plan anual SG-SST	Gestión humana	No aplica	DF Y DE	.doc										
	* Plan de Emergencia		No aplica	DF Y DE	.doc										
	Análisis de amenazas y vulnerabilidad		No aplica	DF Y DE	.doc										
	Planeacion, informe y evaluación simulacro		F-73	DF Y DE	.doc										
	Formato observador Simulacro		F-54	DF Y DE	.doc										
	Cronograma de capacitaciones		No aplica	DF Y DE	.doc,.xls										
	Actas de reunión		F-35	DF Y DE	.doc										
	Capacitación de las brigadas y comités de emergencias		No aplica	DF Y DE	.doc										
	Cronograma de inspecciones		No aplica	DF Y DE	.doc,.xls										
	Inspección de seguridad general		F-56	DF Y DE	.doc										
	Reporte de incidentes actos y condiciones inseguras		F-36	DF Y DE	.doc										
	Entrega de epp		F-39	DF Y DE	.doc										
	Investigación de accidentes y casi accidentes		F-62	DF Y DE	.doc										
	Sistema de gestión de factores de riesgo Psicosocial		No aplica	DE	.doc										
	Evaluaciones médicas		No aplica	No aplica	No aplica										
	Examen de ingreso, periódico y de retiro		No aplica	DF	No aplica	C									
	Incapacidades		No aplica	DF	No aplica										

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CODIGO : F-120		VERSIÓN: 01	
									FECHA: 29/06/2017			
1300.24	REGISTROS											
1300.24.07	Reglamento	Gestión humana	No aplica	DF	No aplica	PU	2	8	CT	Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años, terminado este tiempo se procede a conservar.		
	Reglamento interno de trabajo		No aplica	DF	No aplica							
	Reglamento de higiene y seguridad industrial		No aplica	DF	No aplica							
1300.24.05	Registro de salida de los empleados	Gestión humana				PR	1	4	E	Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 4 años, terminado este tiempo se procede a eliminar por no poseer valores secundarios.		
	Permiso de trabajo		F-74	DF	No aplica							
1300.25	REPORTES											
1300.25.01	Reporte de tramites de mensajería	Auxiliar administrativa				PR	1	4	E	Custodiar 1 año en el Archivo de Gestión contado desde su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 4 años, terminado este tiempo se procede a eliminar por no poseer valores secundarios.		
	Reporte de tramites de mensajería		F-90	DF	No aplica							
1300.27.01	SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ENTIDADES SEGURIDAD SOCIAL											
	* Pensiones voluntarias	Gestión humana	No aplica	DF	No aplica	PR	2	8	CT	Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años, terminado este tiempo se procede a conservar.		
	Comunicaciones, Reclamaciones		No aplica	DF	No aplica							
	* ARL		No aplica	DF	No aplica							
	Comunicaciones, Reclamaciones		No aplica	DF	No aplica							
	* EPS	Gestión humana	No aplica	DF	No aplica	PR	2	8	CT	Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años, terminado este tiempo se procede a conservar.		
	Comunicaciones, Reclamaciones		No aplica	DF	No aplica							
	* Cajas de Compensación	Gestión humana	No aplica	DF	No aplica	PR	2	8	CT	Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión contados desde el año de su producción, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años, terminado este tiempo se procede a conservar.		
	Comunicaciones, Reclamaciones		No aplica	DF	No aplica							

Responsable Gestión Documental:



Nombre responsable archivo

Validado por



Nombre responsable de la Operación

Aprobado por:



Nombre representante