



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
PROCESO / ETAPA					CODIGO		FECHA DE ELABORACION					VERSIÓN		
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					11		Año		Mes		Día	1		
							2019		03		14			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FÓRMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
11	9		<input checked="" type="checkbox"/> APRENDIZAJE Y DESARROLLO											
11	9	4	<input type="checkbox"/> CAPACITACIONES TÉCNICAS											
			① Registro de asistencia Capacitación											
11	9	2	<input type="checkbox"/> CAPACITACIONES GENERALES											
			① Registro de asistencia de capacitación tematicas que apliquen transversalmente											
11	9	3	<input type="checkbox"/> CAPACITACIONES SALUD OCUPACIONAL											
			① Registro de asistencia											
11	9	1	<input type="checkbox"/> CAPACITACIONES EXTERNAS	SemiPublico	Fisico papel	5	5	X		X				
			① Solicitud de capacitación externa											
			① Soporte capacitación externa (Certificado)											
			① Registro de transferencia de conocimiento (nombre de la capacitación que recibió el colaborador y que está transfiriendo al equipo.)											
11	9	5	<input type="checkbox"/> ENCUESTAS											
			① Encuestas de capacitación											
11	9	6	<input type="checkbox"/> EVALUACIONES											
			① Evaluacion											

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FÓRMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
11	13		<input checked="" type="checkbox"/> BIENESTAR	Privados	Físico papel	5	5	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental posee valores secundarios
11	13	1	<input type="checkbox"/> ACTIVIDADES											
			① Informe de actividad											
			① Lista de asistencia											
			① Evaluación del evento											
			① Registro fotografico											
11	13	2	<input type="checkbox"/> COMITÉS DE BIENESTAR											
			① Acta de reunión											
			① Acta de conformación											
			① Evaluaciones											
			① Listado de integrantes											
11	13	3	<input type="checkbox"/> PLAN DE BENEFICIOS Y CRONOGRAMA											
			① Plan de beneficios											
			① Plan o Cronograma											
11	40		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS											
11	40	3	<input type="checkbox"/> HISTORIA LABORAL											



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FÓRMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			① Protocolo * Actualización De Datos * Carnet Vacunación * Cédula * Certificado De Antecedentes * Constancias Laborales * Diplomas * Formato Hoja De Vida * Libreta Militar * Autorizacion Uso De Datos Personales Y Verificacion De Referencias.										
			① Contratos * Contrato A Termin Fijo * Contrato A Termin Indefinido * Contrato De Aprendizaje *Otrosi										
			① Solicitud de contratación * Solicitud Contratación Termin Fijo * Solicitud Contratación Termin Indefinido * Solicitud Contratación Aprendiz										
			① Gestión de desempeño * Acta Entrenamiento De Personal * Acta Proceso Inducción General/Certificado De Induccion General. * Acta Proceso Inducción Proceso * Acta Proceso Inducción Puesto De Trabajo * Evaluación Periodo De Prueba * Evaluación Proceso De Inducción * Reporte Individual Plan De Desarrollo * Informe De Valoración De Competencias * Evaluación De Desempeño * Plan De Mejora Individual * Kpis										



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FÓRMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			Actas y Memorandos * Acta Compromiso Cumplimiento De Perfil * Acta Compromiso Uso Chaleco Institucional * Acta Compromiso Éticos * Acta Entrega De Activos * Acta Entrega De Cargo * Acta Entrega De Carné Institucional * Acta Entrega De Dotación * Acta Entrega Documentos Empleados * Acta Entrega Elementos De Protección Personal * Acta Entrega Manual De Cargo * Acta Entrega Uniforme * Acta Reglamento Interno De Trabajo * Acta Obligaciones Básicas * Aviso Terminación De Contrato * Cambio Horario Laboral * Condición Declarante De Renta * Cuenta Bancaria ① * Encargos * Entrega Estación De Computo * Hoja De Vida Brigadista * Libro De Vacaciones * Licencias * Llamados De Atención * Permisos * Reglamento Para Biblioteca * Renuncia * Sanción Disciplinaria * Solicitud Modificación Clausula Exclusividad * Solicitud Por Promoción * Vacaciones * Autorización De Datos Personales Para Empleados * Autorización Para La Utilización De Imágenes * Acta De Compromiso Al Cumplimiento De Comportamientos Éticos Y Políticas Empresariales * Comunicación Interna Asignación De										<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo cualitativo atendiendo el siguiente criterio:            conservar totalmente las historias labores pertenecientes a gerentes y directivos y realizar una muestra aleatoria del 10% entre el resto de historias labores.            El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación.            Normatividad:</p>



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FÓRMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
			① Gestión de desempeño * Acta Entrenamiento De Personal * Acta Proceso Inducción General/Certificado De Induccion General. * Acta Proceso Inducción Proceso * Acta Proceso Inducción Puesto De Trabajo * Evaluación Periodo De Prueba * Evaluación Proceso De Inducción * Reporte Individual Plan De Desarrollo * Informe De Valoración De Competencias * Evaluación De Desempeño * Plan De Mejora Individual	Sensible	Físico papel	2	88	X		X	X			Ley 190 de 1995 Ley 594 de 2000 Ley 100 de 1993 Ley 909 de 2004 Decreto 2400 1968 art. 26. Decreto 1950 de 1973 Decreto 1748 de 1995 Decretos 760, 770, 775, 785, 1227, 1128, 2539, 2772 de 2005. Resolución Ministerio de Trabajo 1016 de 1989 Resolución Ministerio de Salud 2569 de 1999 (historias laborales ocupacionales). Artículo 264 del Código sustantivo de trabajo. Circular 004 de 2002 y 012 DAFP . AGN
			① Novedades de nómina * Autorización Consignación * Autorización De Descuento * Certificado Incompatibilidades * Incapacidades * Legalización Anticipos * Legalización Gasto De Viaje * Libranzas * Orden De Pago * Paz Y Salvo * Permisos No Remunerados * Poliza De Vida *Formato De Autorización De Descuento											
			① Pagos * Anticipo de cesantias * certificado de ingresos y retenciones * liquidación de contrato laboral * liquidación de vacaciones * pagos depositos judiciales * primas * retiro parcial y total de cesantias											



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FÓRMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
			Seguridad social * Certificación De Afiliaciones De Contratación Inicial * ARL * EPS * Caja De Compensación Familiar * Pensiones * Cesantías											
			Sistema De Salud Y Seguridad * Accidente Laboral * Análisis Puesto De Trabajo * Certificado De Apto * Consentimiento Informado * Enfermedad Profesional * Examen De Retiro * Políticas De Salud Y Seguridad * Recomendaciones Medicas											
			SARLAFT * Formato de conocimiento o vinculación de empleado * Declaración de bienes y rentas * <b>Consulta listados SARLAFT</b> * Reportes internos * Reportes externos											
11	40	1	<input type="checkbox"/> HISTORIA APRENDICES SENA											
			<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de contratación * Solicitud de contratación aprendiz SENA											Cumplido el tiempo de

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FÓRMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
			① Protocolo * Formato hoja de vida * Cedula * Certificado antecedentes * Diplomas * Constancias laborales * Actualización de datos * Carnet vacunación											retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo cualitativo atendiendo el siguiente criterio: conservar totalmente las historias labores pertenecientes a gerentes y directivos y realizar una muestra aleatoria del 10% entre el resto de historias labores. El documento conservado debe reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 190 de 1995 Ley 594 de 2000 Ley 100 de 1993 Ley 909 de 2004 Decreto 2400 1968 art. 26. Decreto 1950 de 1973 Decreto 1748 de 1995 Decretos 760, 770, 775, 785, 1227, 1128, 2539, 2772 de 2005. Resolución Ministerio de Trabajo 1016 de 1989 Resolución Ministerio de
			① Seguridad social * ARL * EPS * Caja de compensación familiar											
			① Oficio de presentación * Oficio											
			① Memorandos y actas * Acta entrega de activos * Acta entrega de cargo * Renuncia * llamados de atención * Permisos (mayores de tres días) * Cuenta bancaria * Autorización de datos personales para empleados * Autorización para la utilización de imágenes	Sensible	Fisico papel	2	88	X				X		
			① Contrato * Contrato de aprendizaje											
			① Novedades de nómina * Incapacidades * Autorización de descuento											



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FÓRMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			SARLAFT * Formato de conocimiento o vinculación de empleado * Declaración de bienes y rentas * Consulta listados SARLAFT * Reportes internos * Reportes externos										Salud 2569 de 1999 (historias laborales ocupacionales). Artículo 264 del Código sustantivo de trabajo. Circular 004 de 2002 y 012 DAFF . AGN
			Sistema de salud y seguridad * certificado de apto * Examen de retiro * Accidente laboral										
11	40	4	<input type="checkbox"/> HISTORIA PASANTES										
			Solicitud de contratación * Solicitud de autorización y contratación de pasantes										Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, realizar selección mediante muestreo cualitativo atendiendo el siguiente criterio: conservar totalmente las historias labores pertenecientes a gerentes y directivos y realizar una muestra aleatoria del 10% entre el resto de historias labores. El documento conservado debe
			Protocolo * Formato hoja de vida * cedula * certificado antecedentes * Diplomas * Constancias laborales * Actualización de datos * copia carnet estudiantil										
			Seguridad social * ARL * EPS										
			Carta de presentación * Carta de Presentación del Pasante										





CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FÓRMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
			Memorandos y actas * Acta entrega de activos (cuando aplique) *Requerimiento de informes *Renuncia *Cuenta bancaria *Acta de inicio de pasantía/servicio social estudiantil obligatorio del estudiante *informe final de la pasantía * recibido de certificación pasantía *Autorización de datos personales para empleados *Autorización para la utilización de imágenes			2	88	X			X			reproducirse en un medio digital para garantizar su consulta y conservación. Normatividad: Ley 190 de 1995 Ley 594 de 2000 Ley 100 de 1993 Ley 909 de 2004 Decreto 2400 1968 art. 26. Decreto 1950 de 1973 Decreto 1748 de 1995 Decretos 760, 770, 775, 785, 1227, 1128, 2539, 2772 de 2005. Resolución Ministerio de Trabajo 1016 de 1989 Resolución Ministerio de Salud 2569 de 1999 (historias laborales ocupacionales). Artículo 264 del Código sustantivo de trabajo. Circular 004 de 2002 y 012 DAFF . AGN
			Novedades de nómina * Incapacidades											
			SARLAFT * Formato de conocimiento o vinculación de empleado *Declaración de bienes y rentas *Consulta listados SARLAFT *Reportes internos *Reportes externos											
			Sistema de salud y seguridad * Certificado de Apto * Examen de Retiro * Accidente durante su pasantía en la empresa											
11	70		<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGLAMENTOS</b>											
11	70	1	<input type="checkbox"/> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO											Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie
			<input checked="" type="checkbox"/> Reglamento interno	Privado	Físico papel	5	5	X			X			



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FÓRMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
			① Listado socialización reglamento interno por sedes											Historico. La subserie documental posee valores secundarios
11	75		■ <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>											
11	75	1	□ ACTIVIDADES											
			① Nombre de la actividad (MES)											
			① Informes											
			① Listas de Asistencia											
			① Evaluaciones											
			① Profesiogramas enviados (se cargará de manera provisional)											
			① Mediciones ambientales											
			① certificaciones médicas laborales (custodia historias clinicas y licencia médica salud ocupacional)											
			① Socialización Política Integral sistemas de gestión											
11	75	2	□ BRIGADA DE EMERGENCIA											
			① Acta de conformación											
			① Actas de reuniones											
			① Evaluaciones											
			① Capacitaciones (Informe, listas de asistencia y certificados)											
			① Reconocimientos											
11	75	4	□ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											Cumplido el tiempo de

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FÓRMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
			① Cronograma	Publico / Sensible	Fisico papel	5	15	X			X	X		retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra representativa de los documentos de acuerdo a sus valores primarios y secundarios. El tiempo de retención se aplica a partir de la ultima consulta.
			① Presupuesto											
11	75	3	<input type="checkbox"/> COPASST											
			① Acta de elección											
			① Acta de conformación											
			① Lista de Asistencia											
			① Actas de reuniones											
			① Capacitaciones											
11	75	6	<input type="checkbox"/> MATRIZ DE RIESGO											
			① Matriz											
11	75	8	<input type="checkbox"/> PLAN DE EMERGENCIA											
			① Plan de emergencia											
11	75	5	<input type="checkbox"/> INSPECCIONES											
			① Botiquines											
			① Extintores											
			① Generales											
			① Informe auditorias											
			① Locativas											
			① Orden y aseo											



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FÓRMATO	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M			
11	75	7	<input type="checkbox"/> PAUSAS ACTIVAS												
			① Informes												
			① Listas de asistencia												
11	73		<input checked="" type="checkbox"/> <b>RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>												
11	73	2	<input type="checkbox"/> PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL												
			① Oficios	Publico	Fisico papel	5	5	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental	
			① Informes De Desarrollo Jornadas De Responsabilidad Social											recomendar valores secundarios	
11	73	1	<input type="checkbox"/> MEDIO AMBIENTE												
			① Oficios pilas con el ambiente	Publico	Fisico papel	5	5	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico. La subserie documental	
			① Oficios puntos azules y tapitas para sanar											recomendar valores secundarios	
<b>CONVENCIONES</b>				<b>Prof. Gestión Documental</b>			<b>Gerente GR-GTH</b>								
<b>CP:</b> Código de Proceso <b>S:</b> Código de Serie documental <b>SB:</b> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental (g) <input type="checkbox"/> Subserie documental (c) ① Tipo documental (i) * Subtipodocumental				<b>CT:</b> Conservación Total <b>E :</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización <b>S:</b> Selección <b>M:</b> Microfilmación			<hr/> <b>Nombre: Gregorio Arango</b>			<hr/> <b>Nombre: Gisela Potosi</b>					