





NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
F AC 402-009											
Rev.: 0											
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL											
FECHA: 10 de Octubre de 2017										Pág. 1	
OFICINA PRODUCTORA: AREA GESTIÓN HUMANA										CÓDIGO: 2100	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S				
2100-001	ACTAS							Seleccionar 10% de la documentación para transferir al Archivo Histórico como evidencia de las actuaciones administrativas.			
2100-001.03	Actas Comité Paritario Vivienda	2	15				X				
	Acta										
2100-001.05	Actas Comité de Servicios Medicos	2	15				X				
	Acta										
2100-001.14	Actas de Comité de Quejas y Reclamos	2	15				X				
	Acta										
2100-001.15	Actas de Comité de Escalafón y Ascensos	2	15				X				
	Acta										
2100-038	HISTORIAS LABORALES	1	80		X	X		Documentos de acceso reservado que describen cronologicamente el vínculo laboral establecido entre el trabajador y la empresa se deben conservar de acuerdo a la circular 004 de 2003 del DAFP Y AGN se establece un tiempo de retención de 80 años en el archivo central contados a partir de la fecha de retiro del trabajador posteriormente se digitalizan para consulta.			
	Hoja de vida										
	Certificados de estudios										
	Fotocopia documento de identidad										
	Certificado judicial										
	Contrato laboral										
	Acta de posesión										
	Exámenes médicos de ingreso										
	Aviso ingreso de trabajador a A.R.P.										
	Formulario único afiliación e inscripción a la E.P.S. y fondos de pensiones										
	Formato Novedades de Personal										
	Incapacidades Médicas										
CONVENCIONES											
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin-bottom: 5px;"></div> Jefe Sección Documental </div> <div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin-bottom: 5px;"></div> Jefe Oficina Productora </div> </div>											
										Controla SGC 2011-10-10	

NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
F AC 402-009											
Rev.: 0											
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL											
FECHA: 10 de Octubre de 2017										Pág. 2	
OFICINA PRODUCTORA: AREA GESTIÓN HUMANA										CÓDIGO: 2100	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S				
	Licencias										
	Formato Solicitud Permiso										
	Liquidaciones de vacaciones										
	Autorización para descuento sobre sueldo										
	Solicitud para pago parcial de auxilio de cesantías										
	Liquidación parcial de cesantías										
	Autorización trámite cesantías										
	Certificado de ingresos y retenciones										
	Registro de capacitación										
	Certificados de capacitación										
	Acta promoción de cargos										
	Resolución de comisión										
	Convocatoria a concurso										
	Carta de renuncia										
	Examen médico de retiro										
	Liquidación contrato de trabajo										
	Solicitud anticipada o pensión										
	Carta de despido										
	Carta de renuncia										
	Traslados y reubicaciones										
	Ficha ocupacional										
	Acta Comité Paritario de Escalafón y Ascensos										
	Acta Comité paritario de Reclamos										
	Sanción para el trabajador										
	Becas										
	Estado de saldos para liquidacion definitiva										
	Formato de autorizacion de proteccion de datos persona										
CONVENCIONES											
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Jefe Sección Documental </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Jefe Oficina Productora </div> </div>											

NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
F AC 402-009											
Rev.: 0											
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL											
FECHA: 10 de Octubre de 2017										Pág. 3	
OFICINA PRODUCTORA: AREA GESTIÓN HUMANA										CÓDIGO: 2100	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S				
2100-048	NEGOCIACION CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO	2	10	X			X	Se conserva totalmente en el archivo histórico porque afecta las condiciones de naturaleza económica, asistencial, laboral, sindical, entre la relación existente de la empresa y los trabajadores, resolviendo las posibles discrepancias posteriormente se digitalizan para consulta.			
	Pliego de peticiones										
	Comunicación de designacion de negociadores										
	Denuncias										
	Actas de negociacion										
	Soportes negociación										
	Convención Colectiva pactada final										
	Nota depósito										
2100-061	REGISTROS										
2100-061.04	Registros de Capacitaciones al Personal	2	4		X			Se procede al proceso de eliminación en razón a que la información queda registrada en estadísticas en el informe de Gestión Anual.			
	Formato Registro de Asistencia										
	Formato de Necesidades de Capacitacion										
	Evaluacion Eficacia de la Capacitacion										
	Evaluacion de la Capacitacion										
2100-061.10	Registro de Eventos Protocolarios y Sociales	2	4		X			Es posible su eliminación en razón a que queda consolidado en el informe de Gestión Anual.			
	Material fotografico										
	Correspondencia										
CONVENCIONES											
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>_____ Jefe Sección Documental</div> <div>_____ Jefe Oficina Productora</div> </div>											
										Controla SGC 2011-10/10	

NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
F AC 402-009											
Rev.: 0											
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL											
FECHA: 10 de Octubre de 2017										Pág. 4	
OFICINA PRODUCTORA: AREA GESTIÓN HUMANA										CÓDIGO: 2100	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S				
2100-074	SUMINISTROS							Se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características de información hacen posible su eliminación solo sirven para la gestión administrativa y queda soportado en los procesos contables.			
2100-074.01	Suministro de Medicamentos Clinicas	1	5		X						
	Relación de usuarios										
	Copia factura										
2100-074.02	Suministro de Medicamentos otros Proveedores	1	5		X						
	Relación de usuarios										
	Copia factura										
2100-074-03	Suministro Tratamientos Odontológicos Especializados	1	5		X						
	Factura										
CONVENCIONES											
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>Jefe Sección Documental</div> <div>Jefe Oficina Productora</div> </div>											
<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Controla SGC 2011-10-10 </div>											