

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION TALENTO HUMANO
AREA: DESPACHO

HOJA 1 DE 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0125-01	ACTAS							
0125-01-14	Acta de Entrega y Recibo de Cargo	3 Años	17 Años		X			Por Carecer de valores para su conservación
0125-01-16	Acta de Posesion	3 Años	97 Años	X				
0125-06	CIRCULARES							
0125-06-01	Circulares Informativas	3 Años			X			Se elimina en gestion por carecer de valores para su conservacion
0125-06-01	Circulares Normativas	3 Años	2 Años	X				
0125-14	CONVENIOS							
0125-14-02	Convenio Interinstitucional <i>Nota: Los tipos Documentales de los convenios son iguales que los de los contratos.</i>	3 Años	17 Años				X	Seleccionar el 1% de lo que tengan relevancia para la historia, la cultura y la Investigacion
0125-19	DERECHOS DE PETICION	3 Años			X			Se elimina en gestion porque la informacion reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administracion de Documentos SGD.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha: Abril 10 de 2014; Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION TALENTO HUMANO
AREA: DESPACHO

HOJA 2 DE 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0125-29 0125-29-03	HISTORIAS Historia Laboral -Hoja de Vida en el formato unico((DAFP) -Hoja de Vida -Declaracion de bienes juramentada -Resolucion/contrato nombramiento -Acta de posesion -Documentos de identificacion personal -Actualizacion de beneficiarios -Certificados de actitud laboral -Certificados de estudios/experiencia -Cetificados de antecedentes fiscales y disciplinarios. -Afiliaciones regimen de Salud -Afiliaciones regimen de pension -Afiliaciones regimen de cesantia -Afiliaciones regimen de cajas de compensacion -Resoluciones (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, encargos, traslados, permisos y ausencias temporales) -Resoluciones pago de prestaciones -Actos administrativos de estimulo y sanciones	3 Años	97 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M Microfilmación

S: Selección

E Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION TALENTO HUMANO
AREA: DESPACHO

HOJA 3 DE 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	Historia Laboral (Continuacion) -Acto administrativo de retiro o desvinculacion de -Certificados de ingresos y retenciones -poliza seguro de vida -Ausencias temporales -Derechos de peticion							
0125-30	INFORMES							
0125-30-01	Informe a Entes y Organos de Control y Judicial	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia la cultura y la investigacion
0125-30-15	Informe de Cobro Cuotas Partes	3 Años	97 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia la cultura y la investigacion
0125-30-21	Informe de Gestion	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la unidad de Planeacion Corporativa consolida la informacion
0125-30-57	Informe sobre el plan Legal de Pensiones de Jubilacion	3 Años	2 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

S: Selección
E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					HOJA 4 DE 5			
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION TALENTO HUMANO								
AREA: DESPACHO								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0125-35 0125-35-06	MANUALES Manual de Organizacion, Diseno de cargos y Perfiles Ocupacionales	3 Años	2 Años	X				
0125-42 0125-42-01	PLANES Plan de Accion	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque en la Unidad de Planeacion Corporativa consolida el Plan de Accion Institucional
0125-42-11	Plan de Mejoramiento	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Direccion de Control Interno
0125-42-18	Plan Operativo Anual- POA	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque la informacion se encuentra registrada en los Estados Financieros.
0125-53 0125-53-12	REGISTROS Registro Sindical	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigacion

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

S: Selección
E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					HOJA 5 DE 5			
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTION TALENTO HUMANO								
AREA: DESPACHO								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0125-54	REGLAMENTOS	3 Años	2 Años	X				
0125-54-01	Reglamento para Auxilio de Becas							
0125-54-02	Reglamento para Auxilio de Calamidad Domestica							
0125-54-03	Reglamento para Auxilio de Estudios							
0125-54-04	Reglamento para Auxilios de Vivienda							
0125-55	RESOLUCIONES	3 Años	2 Años	X				
0125-65	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	3 Años			X			Se elimina en Gestion porque los documtnos con valor probatorios reposan en gestion Documental

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha: Abril 10 de 2014; Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014