



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**V.2**

Hoja: 1 de 6

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 – GERENCIA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 1400 – TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
<b>1400-10</b>	<b>ACTAS</b>									
1400-10-15	ACTAS DE COMITÉ DE CALAMIDAD - Acta - Listado de asistencia	2	18	x		x		x		Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Directiva de Gerencia No. 05 de 2008. Circular externa AGN No 003 de 2015 (Conservación total) Numeral 5.
1400-10-35	ACTAS DE COMITÉ DE EDUCACIÓN - Acta - Listado de asistencia	2	18	x		x		x		Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Directiva de Gerencia No. 114 de 2018. Circular externa AGN No 003 de 2015 (Conservación total) Numeral 5.
1400-10-50	ACTAS DE COMITÉ DE VIVIENDA - Acta - Listado de asistencia	2	18	x		x		x		Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Directiva de Gerencia No. 06 de 2015. Circular externa AGN No 003 de 2015 (Conservación total) Numeral 5.
1400-10-60	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -Acta -Listado de asistencia	2	18	x		x		x		Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Directiva de gerencia No. 038-2018. Circular externa AGN No 003 de 2015 (Conservación total) Numeral 5.

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: \_\_\_\_\_

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**V.2**

Hoja: 2 de 6

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 – GERENCIA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 1400 – TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
<b>1400-55</b>	<b>CONTRATOS</b>									
1400-55-05	CONTRATOS DE APRENDIZAJE - Hoja de vida - Afiliación al sistema de seguridad social - Carta de fechas - Contrato - Incapacidad - Terminación de práctica	2	18	x					x	Seleccionar una muestra cuantitativa del 5% de los contratos de aprendizaje de la Corporación. Circular externa AGN No 003 de 2015 (Conservación total) Numeral 5.
<b>1400-120</b>	<b>HISTORIAS CLÍNICAS</b> - Historia clínica ocupacional - Examen ocupacional periódico - Resultado de examen paraclínico - Resumen de historia clínica externa - Formato de consentimiento informado para exámenes ocupacionales - Examen ocupacional de retiro	2	28	x			x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios. Resolución 839 de 2017.
<b>1400-125</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b> - Contrato - Carta de nombramiento - Confirmación en el cargo - Carta de funciones - Fotocopia de cédula de ciudadanía - Fotocopia de tarjeta profesional - Hoja de vida - Recomendación personal - Certificaciones académicas	2	78	x					x	Seleccionar una muestra cualitativa de las historias laborales de cada cargo directivo de la Corporación. Circular 004 de 2003, Circular 012 de 2004.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: \_\_\_\_\_

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**V.2**

Hoja: 3 de 6

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 – GERENCIA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 1400 – TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
	-Certificaciones laborales			X						
	-Certificado de antecedentes penales (judiciales)			X						
	-Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)			X						
	-Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)			X						
	-Verificación de referencias			X						
	-Certificado de aptitud laboral (Examen médico de ingreso)			X						
	-Evaluación, selección y pruebas			X						
	-Afilación al sistema de salud			X						
	-Afilación al seguro médico voluntario			X						
	-Afilación a fondo de pensiones			X						
	-Afilación a caja de compensación			X						
	-Registro civil de nacimiento			X						
	-Registro civil de matrimonio			X						
	-Afilación a seguro de vida			X						
	-Solicitud de subsidio familiar			X						
	-Certificado de inducción			X						
	-Certificado de ingresos y retenciones			X						
	-Aumento de salarios			X						
	-Comunicación de traslados			X						
	-Comunicación de ascenso			X						
	-Embargos			X						
	-Asignación de prima de antigüedad			X						

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: \_\_\_\_\_

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**V.2**

Hoja: 4 de 6

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 – GERENCIA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 1400 – TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
	- Solicitud de vacaciones - Aprobación de vacaciones - Liquidación de vacaciones - Solicitud de licencia no remunerada - Aprobación de licencia no remunerada - Solicitud de permiso remunerado - Aprobación de permiso remunerado - Citación a descargos - Descargos - Sanción - Fotocopia de incapacidad - Registro de defunción - Solicitud de cesantías con soportes - Aprobación de cesantías - Renuncia - Aceptación de renuncia - Concepto médico de egreso			X						
<b>1400-130</b>	<b>INFORMES</b>									
1400-130-05	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b> - Solicitud - Informe	2	8	X		X				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
<b>1400-170</b>	<b>NÓMINAS</b> - Nómina detallada - Novedades de nómina - Nómina adicional	<b>2</b>	<b>78</b>	X			X			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, no posee valores secundarios.

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: \_\_\_\_\_

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**V.2**

Hoja: 5 de 6

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 – GERENCIA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 1400 – TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
<b>1400-190</b>	<b>PLANES</b>									
1400-190-15	PLANES DE CAPACITACIÓN - Plan - Listado de asistencia	2	18	x		x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
<b>1400-205</b>	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS LABORALES</b> - Queja disciplinaria - Decisión que ordena ampliar la queja - Decisión inhibitoria / Auto de apertura indagación preliminar - Decisión de Apertura de investigación disciplinaria/auto de archivo / Cierre de investigación disciplinaria - Decisión de pliego de cargos - Decisión de pruebas - Decisión de alegatos de conclusión - Fallo disciplinario - Notificación - Traslado de procuraduría general de la Nación - Recursos - Fallo de segunda instancia	<b>2</b>	<b>28</b>	x					<b>x</b>	Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se seleccionan los expedientes de procesos que hayan resultado en fallo disciplinario, como evidencia de la gestión y memoria institucional.
<b>1400-215</b>	<b>PROGRAMAS</b>									
1400-215-30	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN	2	18			x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: \_\_\_\_\_

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**V.2**

Hoja: 6 de 6

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 – GERENCIA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 1400 – TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
	EL TRABAJO - Programa - Matriz de roles, responsabilidades y autoridades en el SG-SST - Objetivos y metas e indicadores del SG-SST - Matriz de identificación de peligro, evaluaciones y valoración de riesgos - Matriz de elementos de protección personal (EPP) - Plan de trabajo SG-SST			x							institucional. Directiva de Gerencia No. 099-2018
				x							
				x							
				x							
				x							
				x							

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: \_\_\_\_\_

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_