

<b>UNIDAD PRODUCTORA:</b>	DIRECCIÓN CAPITAL HUMANO
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	1110

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB	SERIE	Subserie documental	Tipo documental	P	EL	AG	AC	E	S	CT	MT	
			ACTAS	Actas de Comité de Convivencia Laboral - COCOL	Convocatoria a comité	P		2	3			CT	MT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por ser fuente para la investigación del desarrollo institucional. Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.
					Acta de comité de convivencia	P								
					Lista de asistencia	P								
			ACTAS	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	Convocatoria a elección comité	P		2	18			CT	MT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por ser fuente para la investigación del desarrollo institucional. Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.
					Lista de elegibles	P								
					Acto administrativo de representantes por parte de la dirección	P								
					Acto administrativo de conformación del comité	P								
					Convocatoria a comité	P								
					Acta de Comité Paritario de Salud	P								
					Lista de asistencia	P								
			ACTAS	Actas de Reuniones Administrativas	Acta	P		2	8		S		MT	Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa que represente las modificaciones significativas en los procedimientos. Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.
					Lista de Asistencia	P								
			CIRCULARES	Circulares Internas	Circular interna	P		2	3	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan.
					Hoja de control	P								Cumplido los tiempos de retención documental, se seleccionan todas las Historias laborales de los maximos responsables de la dirección (Gerentes, Subgerentes, Directores, Jefes de Oficinas, secretarios generales).
					Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	P								
					Documento de identidad	P								
					Libreta militar	P								
					Hoja de vida (Formato Único Función Pública)	P								
					Soportes documentales de estudio y experiencia que acredien los requisitos del cargo	P								
					Certificado de antecedentes disciplinarios	P								
					Certificado de antecedentes judiciales	P								
					Certificado de antecedentes fiscales	P								
					Certificado de medidas correctivas	P								

		<b>HISTORIAS</b>	Historias Laborales	Declaración de bienes y renta	P		2	80		S		MT	Ademas, seleccionar el 5% de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerarquicos (Profesional Especializado, Profesional Universitario, Tecnico administrativo, auxiliar).
				RUT	P								
				Certificado de afiliaciones (EPS, Pensión, Cesantias, caja de compensación, etc.)	P								
				Actos administrativos que señalen la situación administrativa del funcionario (vacaciones, licencias, comisione)	P								Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.
				Actos administrativos de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde conste las razones de este (supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, etc.)	P								
		<b>INFORMES</b>	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	Solicitud de Información	P		2	8			CT	MT	Cumplido los tiempos de retención la serie de conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones. Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.
				Informe	P								
		<b>INFORMES</b>	Informes de Gestión	Solicitud de informe	P	EL	2	8			CT	MT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones. Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.
				Informe	P	EL							
		<b>MANUALES</b>	Manual de Cargos	Manual	P	EL	2	3			CT	MT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad y asignación de responsabilidades. Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.
		<b>NÓMINA</b>		Novedades de nómina	P	EL	2	80	E				Cumplido los tiempos de retención y perdidos sus valores primarios, se eliminan puesto que pierde valores administrativos, legales y no tiene valores historicos.
				Nómina	P	EL							
				Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales	P	EL							
				Comunicaciones oficiales	P	EL							
		<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	Planes Anuales de Vacantes	Plan Anual de Vacantes		EL	2	3			CT	MT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad y asignación de responsabilidades. Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.
				Acto administrativo por el cual se adopta el plan		EL							
		<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	Plan de Bienestar Social	Formato de identificación de la necesidad		EL	2	3			CT	MT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por ser fuente para la investigación del desarrollo institucional. Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.
				Cronograma de actividades		EL							
				Plan de bienestar		EL							
				Acta de aprobación		EL							
				Informe de satisfacción		EL							

			PLANES Y PROGRAMAS	Plan de Capacitación e Inducción	Diagnostico de las necesidades de aprendizaje		EL	2	3			CT	MT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por ser fuente para la investigación del desarrollo institucional. Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.
					Plan de capacitación e inducción		EL							
					Acto administrativo de adopción		EL							
					Actas del plan institucional de capacitación		EL							
			REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Reglamento interno de trabajo	P	EL	2	8			CT	MT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por ser fuente para la investigación del desarrollo institucional. Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.
			SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Plan de seguridad y salud en el trabajo		EL	2	18			CT	MT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por ser fuente para la investigación del desarrollo institucional. Una vez transferidos al archivo central se debe digitalizar.
				Manual de seguridad y salud en el trabajo		EL								
				Programa de salud y seguridad en el trabajo		EL								
				Procedimientos		EL								
				Formatos		EL								

CONVENCIONES					
CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
<b>DEP:</b> Dependencia <b>SE:</b> Serie Documental <b>SB:</b> Subserie Documental	<b>SERIE DOCUMENTAL:</b> MAYÚSCULA SOSTENIDA <b>Subserie documental:</b> Mayúscula inicial <b>tipo documental:</b> minúscula	<b>P:</b> Papel <b>EI:</b> Electronico	<b>AG:</b> Archivo Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>E:</b> Eliminación <b>S:</b> Selección <b>CT:</b> Conservación total <b>MT:</b> Medio Tecnológico	Procedimiento para la disposición final.
Firmas Responsables:					Fecha:
_____ <i>(Original firmado)</i> Jefe Oficina Productora		_____ <i>(Original firmado)</i> Coordinador Grupo de Gestión Documental			_____ <i>(Original fechado)</i>