



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S	
100	01	02	ACTAS Actas Comité de Convivencia Laboral - Acta Convocatoria - Acta de Inscripción de Candidatos Elecciones COPASST y Comité de Convivencia Laboral - Acta de Constitución e Instalación del Comité de Convivencia Laboral TH-RG25 - Acta de Reuniones DE-RG03 Escrutinio del Comité de Convivencia Laboral - Convocatoria a Reunión - Actas de Reunión DE-RG03	2 años	18 años			x		x		La conservación es total debido a su valor histórico como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas en materia Archivística, Acuerdo 005 de 2013. Se digitaliza para garantizar su reproducción y preservación en el tiempo.
100	24	01	CONTRATOS Contratos de Aprendizaje - Hoja de Vida - Soportes hoja de vida - Planillas de Seguridad Social - Exámenes Médicos de Ingreso - Inducción - Carta de Presentación - Contrato de Aprendizaje - Evaluación de desempeño - Preaviso Finalización	2 años	18 años	x	x			x	x	Se selecciona una muestra significativa del 5% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio histórico del CDA y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1999. El tiempo aplica una vez se finalice el contrato.
100	24	02	Contratos de Prestación de Servicios Personales y/o Suministros - Propuesta y/o Cotizaciones - Hojas de Vida y Soportes (Ruth, Cámara de Comercio, Afiliación a Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) - Contrato - Informes Periódicos - Cuenta de Cobro - Planilla de Seguridad mes Vencido - Acta Final o de Liquidación	2 años	18 años	x	x			x	x	Se selecciona una muestra significativa del 5% de aquellos documentos que tengan relevancia para el patrimonio histórico del CDA finalizados los 20 años de conservación. Ley 80 de 1993, el resto de contratos se eliminan. Se Digitaliza para facilitar la gestión y consulta. El tiempo aplica una vez se finalice el contrato.
100	41		ESTUDIO DE RIESGO PSICOSOCIAL Y CLIMA LABORAL - Listado de Asistencia - Resultado del Estudio	2 año	18 años	x	x	x		x		Se conservan totalmente como evidencia del proceso de Gestión Humana, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico. Se microfilma ya que es fuente de consulta de para garantizar derechos de los ex funcionarios.

CONVENCIONES					
SÍMBOLOS		DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION	Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
(SE) SERIE MAYÚSCULA FUJA NEGRILLA	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Soporte Electrónico: BASE DE DATOS
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial					

[Firma]
PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Firma]
SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Firma]



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: M5-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S	
100	44		HISTORIAS LABORALES -Resumen de Hoja de Vida TH-RG07 -Hoja de vida y soportes (Certificaciones de Formación, Certificaciones Laborales o de Experiencia, Libreta Militar, Fotocopia de Cedula de Ciudadanía, Fotocopia de la Tarjeta Profesional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado de Antecedentes Judiciales) -Pruebas Técnicas -Exámen Médico de Ingreso -Contrato Laboral TH-CL02 -Afilaciones de Ley (Salud, Pensión, Riesgos, Parafiscales (Sena, ICBF, Caja de Compensación). -Programa de Inducción y Re inducción TH-RG28 -Acta de Compromiso y Confidencialidad DE-DI08 -Declaración de Actividades DE-DI09 -Acta de Compromiso Ético DE-RG06 -Acta de Información sobre Factores de Riesgo TH-RG20 -Acta de Entrega de Documentos TH-RG24 -Prueba de Ingreso Conocimientos TH-RG12 -Hoja de Respuestas TH-RG19 -Control Entrega de Herramientas de Trabajo TH-RG26 -Inducción tecnica Inspector Pre-revision TH-RG29-01 -Inducción tecnica Inspector Tecnico TH-RG29-02 -Inducción tecnica Director Tecnico TH-RG29-03 -Inducción tecnica Auxiliar RUNT TH-RG29-04 -Registro de Inducción Personal Administrativo TH-RG30	2 años	98 años	X	X			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 10% del total de las historias laborales, de aquellas que hallan aportado a la mision y vision de la organización.
			-Registro de Inducción de Personal TH-RG03-01 Registro de Re inducción -Registro de Inducción Director Técnico TH-RG03-02 -Registro de Inducción Inspector Técnico TH-RG03-03 -Registro de Inducción Inspector de Prerevisión GH-RG03-04 -Registro de Inducción Auxiliar RUNT TH-RG03-05 -Registro de Inducción de Coordinador SIG TH-RG03-06 -Registro de Inducción de Personal administrativo TH-RG03-07 -Acuerdo de Confidencialidad del deber Secreto SI-RG30 -Consentimiento Expreso datos Hojas de Vida Empleados SI-RG34 -Consentimiento Expreso con trasferencia de datos Hojas de Vida Empleados SI-RG35 -Consentimiento Informado para datos de menores de edad SI-RG36 -Consentimiento para datos sensibles de Empleados SI-RG40 -Consentimiento Expreso para utilizar datos Biométricos SI-RG41 -Consentimiento para la utilización de Imágenes Personales SI-RG42	2 años	98 años	X	X			X	X	Seleccionar una muestra representativa del 10% del total de las historias laborales, de aquellas que hallan aportado a la mision y vision de la organización.

CONVENIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora (SE) SERIE MAYÚSCULA, FUA NEGRILLA (SB) Subserie : Mayúscula Inicial	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION
	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Handwritten signature and mark.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S		
100	44		<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Asignación de clave Inspector de Previsión IN-RG16-01 - Acta de Asignación de clave de Director Técnico IN-RG16-02 - Acta de Asignación de clave Auxiliar RUNT IN-RG16-03 - Acta de Asignación de clave Inspector Técnico IN-RG16-004 - Acta de Autorización de Inspector Técnico IN-RG11 - Acta de Autorización Inspector de Pre Revisión IN-RG11-01 - Acta de Nombramiento de Director Técnico DE-DI11 - Acta de Autorización para firmar certificados y FUR DE-DI16 - Acta de Autorización para utilización de Certificadora DE-DI17 - Acta de Autenticación de Firma de Ingeniero DE-DI18 - Acta de Nombramiento de Director Técnico DE-DI11 - Acta de Nombramiento de Director Técnico Suplente DE-DI15 - Acta de Autorización de Coordinador SGI DE-DI25 - Acta de Autorización Contador DE-DI26 - Acta de Autorización Coordinador de Sistemas DE-DI27 - Acta para Autorizar responsables de bases de datos SI-DI02 - Acta de Autorización Auxiliar Administrativa DE-DI28 - Acta de Autorización Auxiliar Contable DE-DI29 - Acta de Autorización Auxiliar RUNT DE-DI30 - Acta de Autorización Revisor Fiscal DE-DI31 - Bitácora de Actividades TH-RG31 - Apertura de Cuenta Bancaria - Evaluación de Desempeño de Personal Profesional TH-RG04 - Evaluación de Desempeño de Personal Técnico TH-RG09 	2 años	98 años	x	x				x	x	Seleccionar una muestra representativa del 10% del total de las historias laborales, de aquellas que hallan aportado a la misión y visión de la organización.
			<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de Formación - Llamados de Atención DE-RG11 - Procesos Jurídicos Laborales (demandas, embargos) - Reporte de Accidentes de Trabajo - Exámenes Médicos Periódicos - Liquidación de Prestaciones Sociales - Solicitud anticipo de Cesantías - Control entrega de Dotación Personal TH-RG06 - Control Entrega de Elementos de Protección Personal TH-RG10 - Registro de horas Extras TH-RG33 - Investigaciones de Accidentes de Trabajo - Recomendaciones Laborales - Trámites ante oficina de trabajo - Conciliaciones Laborales - Entrega de deberes sucesor y reemplazo TH-RG21 - Examen de Egreso - Orden de Servicio CO-RG03-01 - Comunicado de desvinculación para pago de Cesantías - Carta de Renuncia - Resolución de Pensión - Acta de Defunción 	2 años	98 años	x	x				x	x	Seleccionar una muestra representativa del 10% del total de las historias laborales, de aquellas que hallan aportado a la misión y visión de la organización.

CONVENCIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION
(SE) SERIE MAYÚSCULA FUJA NEGRILLA	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial				Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
				Soporte Electrónico: BASE DE DATOS

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO											
		OP	SE	SB	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT		E	M / D	S								
100	55				MANUAL DE FUNCIONES -IDENTIFICACIÓN DE CARGOS TH-RG22 -GERENTE TH-MN01-01 -JUNTA DE ACCIONISTAS TH-MN01-02 -CONTADOR TH-MN01-03 -SUBGERENTE TH-MN01-04 -DIRECTOR TÉCNICO TH-MN01-05 -COORDINADOR DEL SIG TH-MN01-06 -AUXILIAR DE ARCHIVO TH-MN01-07 -DIRECTOR TÉCNICO SUPLENTE TH-MN01-08 -INSPECTOR DE LÍNEA TH-MN01-09 -AUXILIAR RUNT TH-MN01-10 -AUXILIAR CONTABLE TH-MN01-11 -COORDINADOR DE SISTEMAS TH-MN01-12 -AUXILIAR ADMINISTRATIVO TH-MN01-13 -REVISOR FISCAL TH-MN01-14 -TESORERO TH-MN01-15 -SERVICIOS GENERALES TH-MN01-16 -INSPECTOR DE PRE REVISIÓN TH-MN01-17 -COORDINADOR HSG TH-MN01-18 -DIRECTOR DE EMERGENCIAS TH-MN01-19 -JEFE DE BRIGADAS TH-MN01-20 -BRIGADISTA PRIMEROS AUXILIOS TH-MN01-21 -BRIGADISTA CONTROL DE INCENDIOS TH-MN01-22 -BRIGADISTA DE EVACUACIÓN TH-MN01-23							1 año	2 años	x	x		x				Se elimina cumplido el tiempo de retención en el archivo central, ya que no genera valores secundarios, para su conservación.
100	60				NOMINA - Planilla de Nómina - Volante de Pago - Planillas de Seguridad Social - Libranzas Bancarias - Planilla de pago de cesantías - Planilla de pago de Prima - Planilla de pago Intereses a las cesantías - Planilla de Bonificaciones - Liquidación de Vacaciones - Liquidación de Prestaciones Sociales - Registro de Horas Extras TH-RG33							2 años	98 años	x	x	x			x		Se conservan totalmente como evidencia del proceso de Gestión Humana, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico. Se microfilma ya que es fuente de consulta de para garantizar derechos de los ex funcionarios.
100	63				PLANILLA INTEGRADA LIQUIDACIÓN DE APORTES (PILA) - Aportes a Pensión - Aportes a salud - Aportes Caja de Compensación Familiar - Aportes A.R.L - Aportes Parafiscales							2 años	98 años	x	x	x			x		Se conserva en su totalidad para evitar riesgos a futuro se elimina una vez cumplido el tiempo de retención, se digitaliza para facilitar su trámite y consulta.

CONVENIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora (SE) SERIE MAYÚSCULA PILA, NEGRILLA (sb) Subserie : Mayúscula Inicial	CT= CONSERVACIÓN TOTAL Tecnología de Conservación	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
		D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN Soporte Electrónico: BASE DE DATOS

[Signature]
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Signature]
 SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Handwritten mark]



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S	
100	64		PROCEDIMIENTOS -MANUAL DE PROHIBICIONES TH-MN-02 -Procedimiento de Selección, Contratación y Administración del Talento Humano TH-PRO01 -Procedimiento de Inducción a Personal PRO02 -Procedimiento de Capacitaciones PRO03 -Procedimiento Evaluación de Desempeño Personal TH-PRO04 -Asignación de Códigos a Cargo TH-RG22 Reglamento Interno de Trabajo TH-RT01	1 años	2 años	x	x		x			Cumplido el tiempo de retención se elimina ya que no genera valores secundarios y aplica una vez se publica la nueva versión.
100	65		PROCESOS SELECCION DE PERSONAL - Entrevista de Personal TH-RG05 - Evaluación Perfil de Aspirantes TH-RG08 - Prueba de Ingreso TH-RG12	1 año	9 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de retención se elimina y se digitaliza, ya que no genera valores secundarios y aplica una vez se publica la nueva versión.
100	66	03	PROGRAMAS Programas de Formación y Capacitación - Programas de Capacitaciones TH-RG02 - Registro de Asistencia TH-RG01 - Registro de Inducción de Personal TH-RG03-01 Registro de Re inducción - Registro de Inducción Director Técnico TH-RG03-02 - Registro de Inducción Inspector Técnico TH-RG03-03 - Registro de Inducción Inspector de Previsión TH-RG03-04 - Registro de Inducción Auxiliar RUNT TH-RG03-05 - Registro de Inducción de Coordinador SIG TH-RG03-06 - Cumplimiento del Programa TH-RG02-01	1 año	9 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de retención se elimina y se digitaliza, ya que no genera valores secundarios y aplica una vez se publica la nueva versión.

CONVENCIONES					
SÍMBOLOS		DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora	(SE) SERIE MAYÚSCULA FUJA NEGRILLA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
				Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	

[Handwritten Signature]
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Handwritten Signature]
 SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

[Handwritten Mark]