



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA

Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
610	002		APORTES										
610	002	01	Aportes al Sistema General de Seguridad Social	2	88	X				X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente, se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación. Se realiza acta de eliminación documental aprobada por el comité de gestión documental.
			*Comprobante de pago de los aportes al sistema general de seguridad social, Entidades Promotoras de Salud										
			*Administradora de Riesgos Profesionales										
			*Fondo de Pensión										
			*Certificación Bono Pensional										
			*Parafiscales										
			*Caja de Compensación										
610	009		HISTORIAS										
610	009	10	Historias laborales	2	88			X	X	X	X		Documentos que reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado, se establece un tiempo de retención de 80 años (contados a partir del retiro del trabajador), durante los cuales la historia laboral es susceptible de consulta por el mismo exfuncionario o sus herederos, debido al valor probatorio del contrato de trabajo, la certificación, las autorizaciones escritas, toda la documentación que permite establecer el tiempo de servicio y los salarios devengados.
			*Hoja de vida										
			*Fotocopia documento identidad										
			*Fotocopia licencia de conducción										
			*Fotocopia tarjeta profesional										
			*Certificado de estudios										
			*Fotocopia certificados en formación										
			*Certificado laboral										
			*Certificado afiliación EPS										
			*Certificado afiliación AFP										
			*Certificado afiliación cesantías										
			*Certificado cuenta bancaria										
			*Documento alivios tributarios										
			*Fotocopia cédula esposa/o										
			*Registro de matrimonio										
			*Registro civil de nacimiento hijos										

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico O: Otros

			*Fotocopia documento de identidad hijos															
			*Certificado de escolaridad hijos															
			*Afilación ARL															
			*Afilación EPS															
			*Afilación caja de compensación															
			*Contrato de trabajo y anexos															
			*Acta de entrega de equipo y/o herramientas															
			*Consulta antecedentes judiciales															
			*Consulta RUNT y SIMIT															
			*Verificación COPNIA															
			*Formato verificación de referencias															
			*Pruebas psicotécnicas															
			*Prueba técnica															
			*Concepto médico de ingreso															
			*Formato DYP															
			*Formato informe final de selección															
			*Formato lista de chequeo hojas de vida															
			*Terminación de contrato															
			*Formato paz y salvo															
610	019		MANUALES															
610	019	02	Manuales de Funciones - DYP															
			*Formato DYP GHU-FD-01	2	18	X							X	X				
			*Planta de cargos por nivel GHU-D-02															
			*Responsabilidades y autoridades por nivel cargo GHU-D-03															
610	021		NOMINA															
610	021	01	Novedades de Nómina															
			Planillas de presentismo personal de operación															
			*Descanso compensatorios	2	8		X						X	X				
			*Incapacidad															
			*Legalización de cesantías															
			*Reporte de horas extras															

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico O: Otros

610	027		PROGRAMAS													
610	027	17	Programas Gestión del Desempeño													El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del programa, cumplido el tiempo de retención se elimina mediante acta del el comité de gestión documental de la entidad.
			*Programa	2	8							X	X			
			*Informe													
			*Evaluación													
610	027	07	Programas de Bienestar Laboral													El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del programa, cumplido el tiempo de retención se elimina mediante acta del el comité de gestión documental de la entidad.
			*Programa	2	8							X	X			
			*Informe													
			*Evaluación													
610	027	08	Programas de Capacitación													El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia de una nueva versión o actualización del programa, cumplido el tiempo de retención se elimina mediante acta del el comité de gestión documental de la entidad.
			*Programa													
			*Informe	2	8							X	X			
			*Lista de asistencia													
			*Evaluación													
610	030		REGLAMENTOS													
610	030	01	Reglamento Interno de Trabajo	2	18	X							X	X		Documento de carácter legal y probatorio para las actividades administrativas y laborales de la Concesión. Se conserva totalmente una vez cumplido el tiempo de retención.

ELABORADO POR:

Alba Lucía López Múnera
Coordinadora de gestión documental

APROBADO POR:

Comité de gestión docum