



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
C16	1		ACTAS										Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Nota: las actas son custodiadas por el presidente electo.
C16	1	1	Acta del comité de convivencia										
			Acta										
			Formato quejas y/o sugerencias comité de convivencia laboral										
C16	1	2	Acta de reunión atención oficina móvil										Cumplido el tiempo de retención se elimina mediante acta de comité de gestión documental.
			Acta	1	4		X				X		
C16	2		HISTORIAS										
C16	2	1	Historia laboral	2	88			X	X	X	X		
			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										
			Fotocopia documento de identidad hijos										
			Certificado de escolaridad hijos										

			Afiliación ARL										
			Afiliación EPS										
			Afiliación 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										
			Notificación de cargo por encargo										
			Informe de novedad para proceso disciplinario										
			Citación a descargos										
			Diligencia de descargos										
			Memorando informativo										
			Visita domiciliaria cargos tele trabajables										
			Evaluación de inducción										
			Evaluación de reinducción										
			Requerimiento y aprobación personal										
C16	3		MANUALES										
C16	3	1	Manuales de Funciones - DYP										
			Formato DYP GTH-FP-02a	2	18	X				X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente.
			Estructura organizacional GESD-D-02										
C16	4		NOMINA										
C16	4	1	Novedades de Nómina	2	8		X			X	X		
			Descanso compensatorios										
			Incapacidad										Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar mediante acta de

El periodo de retención se aplica a partir del retiro del empleado y se conserva totalmente por contener información de carácter legal y probatorio.

			Legalización de cesantías										comité de gestión documental, teniendo en cuenta que los soportes de pago se encuentran consolidados en los informes financieros.
			Reporte de horas extras										
			Vacaciones										
			Beneficios tributarios										
			Autorizaciones de descuentos										
			Solicitud de permiso										
C16	5		PROGRAMAS										
C16	5	1	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 comité de gestión documental de la entidad.
			Formato de evaluación	2	8		X				X	X	
			Informe										
C16	5	2	Programa 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 comité de gestión documental de la entidad.
			Cronograma	2	8		X				X	X	
C16	5	3	Programación, ejecución y verificación de formaciones, capacitaciones y entrenamientos										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 comité de gestión documental de la entidad.
			Cronograma	2	8		X				X	X	
			Registro de inducción formación y o actividad lúdica										
			Evaluación eficacia formaciones, capacitaciones y entrenamientos										
C16	6		REGLAMENTOS										
C16	6	1	Reglamento Interno de Trabajo										Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente.
			Evaluación socialización reglamento interno de trabajo										

ELABORADO POR
APROBADO POR
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ALBA LUCÍA LÓPEZ MÚNERA
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MAYO DE 2023