

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
521			TALENTO HUMANO										
521	10		CERTIFICACIONES										
521	10	.197	<u>CERTIFICACIÓN</u> - Certificacion	2	5	X				X			
521	11		CIRCULARES										
521	11	.43	<u>CIRCULARES INFORMATIVAS</u> - Circular	1	1	X				X			CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
521	11	.44	<u>CIRCULARES REGLAMENTARIAS</u> - Circular	1	1	X				X			CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
521	21		CONVIVENCIA LABORAL										
521	21	.71	<u>COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL</u> - Acta	1	10	X				X			ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LAS ACTUACIONES DE UN COMITÉ ENCARGADO

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de elección</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Convocatoria</li> <li>- Informe</li> <li>- Inscripción de candidatos</li> <li>- Respuesta de requerimientos</li> <li>- Solicitud de requerimientos</li> </ul>									<p>DE TRAMITAR LAS QUEJAS PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES SOBRE CONDUCTAS QUE AFECTEN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, RESOLVER SITUACIONES GENERADAS POR PRESUNTAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y PROPENDER POR EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA LABORAL. SE CONSERVAN POR CONSIDERARSE PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PARA POSTERIORES CONSULTAS.</p>	
521	30		<b>HISTORIAS LABORALES</b>										
521	30	.87	<p><b><u>HISTORIAS LABORALES DE TRABAJADORES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aceptación renuncia del cargo</li> <li>- Acta de entrega</li> <li>- Acta de posesión</li> <li>- Acto administrativo-supresión del cargo</li> <li>- Apertura de cuenta</li> <li>- Asensos</li> <li>- Atención</li> <li>- Autorización de retiro de cesantías</li> <li>- Carta de pre-aviso laboral</li> <li>- Certificado</li> <li>- Certificado afiliación al sistema de seguridad social</li> <li>- Certificado afiliación ARL</li> <li>- Certificado afiliación caja de compensación</li> <li>- Certificado afiliación fondo de cesantías</li> <li>- Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado antecedentes fiscales</li> <li>- Certificado antecedentes penales</li> <li>- Certificado de aptitud laboral (examen)</li> <li>- Certificado de estudios y experiencia</li> <li>- Compensatorio</li> <li>- Contrato</li> <li>- Documentos (embargos)</li> <li>- Embargos</li> <li>- Encargo de funciones</li> <li>- Evaluación de desempeño</li> <li>- Evaluación de personal</li> <li>- Formato de entrevista</li> <li>- Fotocopia Documento</li> </ul>	1	99				X	X			<p>ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LOS ACONTECIMIENTOS MÁS IMPORTANTES DE LA VIDA LABORAL DEL EMPLEADO. SE ESTABLECE UN TIEMPO DE RETENCIÓN ENTRE 80 Y 100 AÑOS (CONTADOS A PARTIR DEL RETIRO DEL TRABAJADOR), DURANTE LOS CUALES LA HISTORIA LABORAL ES SUSCEPTIBLE DE CONSULTA POR EL PROPIO EX-FUNCIONARIO O SUS HEREDEROS, DEBIDO AL VALOR PROBATORIO DEL CONTRATO DE TRABAJO (DEC. LEY 2663 DE 1950 - ART.39), LAS CERTIFICACIÓN (ART.42), LAS AUTORIZACIONES ESCRITAS (ART. 151) Y TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA ESTABLECER EL TIEMPO DE SERVICIO Y LOS SALARIOS DEVENGADOS (ART. 264). AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE RECOMIENDA SELECCIONAR UNA MUESTRA DEL 10% TENIENDO EN CUENTA TODOS LOS CARGOS.</p>

			<p><b>Identificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de vida</li> <li>- Incapacidad</li> <li>- Inducción</li> <li>- Insubsistencia</li> <li>- Interrupción de vacaciones</li> <li>- Libreta militar</li> <li>- Licencia</li> <li>- Liquidación de vacaciones</li> <li>- Liquidación del contrato</li> <li>- Médico de ingreso)</li> <li>- Memorando</li> <li>- Memorando aceptación de vacaciones</li> <li>- Memorandos de traslados y llamados de</li> <li>- Paz y salvo</li> <li>- Pensión</li> <li>- Registro único tributario</li> <li>- Reintegro y pago de sentencias</li> <li>- Renuncias</li> <li>- Reporte de accidente de trabajo</li> <li>- Retiro o desvinculación</li> <li>- Sanciones</li> <li>- Solicitud de permisos</li> <li>- Solicitud de vacaciones</li> <li>- Solicitud fecha probable de parto</li> <li>- Soporte de vinculación</li> <li>- Tarjeta profesional</li> <li>- Traslados</li> <li>- Orden de Desplazamiento</li> </ul>									
521	30	.88	<p><b><u>HISTORIAS LABORALES</u></b> <b><u>PRESTACION DE SERVICIOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aceptación renuncia del cargo</li> <li>- Acta de posesión</li> <li>- Acto administrativo-supresión del cargo</li> <li>- Asensos</li> <li>- Atención</li> <li>- Autorización de retiro de cesantías</li> <li>- Carta de pre-aviso laboral</li> <li>- Certificado</li> <li>- Certificado afiliación al sistema de seguridad social</li> <li>- Certificado afiliación ARL</li> <li>- Certificado afiliación caja de compensación</li> <li>- Certificado afiliación fondo de cesantías</li> <li>- Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>- Certificado antecedentes fiscales</li> <li>- Certificado antecedentes penales</li> <li>- Certificado de aptitud</li> </ul>	1	99			X	X			<p><b>ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN LOS ACONTECIMIENTOS MÁS IMPORTANTES DE LA VIDA LABORAL DEL EMPLEADO. SE ESTABLECE UN TIEMPO DE RETENCIÓN ENTRE 80 Y 100 AÑOS (CONTADOS A PARTIR DEL RETIRO DEL TRABAJADOR), DURANTE LOS CUALES LA HISTORIA LABORAL ES SUSCEPTIBLE DE CONSULTA POR EL PROPIO EX-FUNCIONARIO O SUS HEREDEROS, DEBIDO AL VALOR PROBATORIO DEL CONTRATO DE TRABAJO (DEC. LEY 2663 DE 1950 - ART.39), LAS CERTIFICACIÓN (ART.42), LAS AUTORIZACIONES ESCRITAS (ART. 151) Y TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE PERMITA ESTABLECER EL TIEMPO DE SERVICIO Y LOS SALARIOS DEVENGADOS (ART. 264). AL CUMPLIR EL</b></p>

			<p>laboral (examen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de estudios y experiencia</li> <li>- Compensatorio</li> <li>- Contrato</li> <li>- Documentos (embargos)</li> <li>- Embargos</li> <li>- Encargo de funciones</li> <li>- Evaluación de desempeño</li> <li>- Evaluación de personal</li> <li>- Formato de entrevista</li> <li>- Fotocopia Documento</li> </ul> <p>Identificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de vida</li> <li>- Incapacidad</li> <li>- Inducción</li> <li>- Insubsistencia</li> <li>- Interrupción de vacaciones</li> <li>- Libreta militar</li> <li>- Licencia</li> <li>- Liquidación de vacaciones</li> <li>- Liquidación del contrato</li> <li>- Médico de ingreso)</li> <li>- Memorando aceptación de vacaciones</li> <li>- Memorandos de traslados y llamados de</li> <li>- Paz y salvo</li> <li>- Pensión</li> <li>- Registro único tributario</li> <li>- Reintegro y pago de sentencias</li> <li>- Renuncias</li> <li>- Reporte de accidente de trabajo</li> <li>- Retiro o desvinculación</li> <li>- Sanciones</li> <li>- Solicitud de permisos</li> <li>- Solicitud de vacaciones</li> <li>- Solicitud fecha probable de parto</li> <li>- Soporte de vinculación</li> <li>- Tarjeta profesional</li> <li>- Traslados</li> </ul>										<p>TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE RECOMIENDA SELECCIONAR UNA MUESTRA DEL 10% TENIENDO EN CUENTA TODOS LOS CARGOS.</p>	
521	31		<b>INFORMES</b>											
521	31	.89	<p><b><u>INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexos</li> <li>- Informe</li> <li>- Oficio remisorio</li> </ul>	2	10		X					X		<p>CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL,</p>







521	61	.1	<u>COMUNICACIONES INTERNAS</u> - Respuesta - Solicitud - Socialización	2	3	X				X			CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
521	61	.2	<u>COMUNICACIONES EXTERNAS</u> - Respuesta - Solicitud - Socialización	2	3	X				X			CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
521	63		<b>FACTURAS</b>										
521	63	.1	<u>FACTURAS</u> - Factura	1	10	X				X			CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO

