

**TRD
GESTIÓN
HUMANA
CÓDIGO 600**



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GAF-48

Versión: 01

Página: 2 de 5

ENTIDAD PRODUCTORA. INDER ENVIGADO		RETENCION DOCUMENTAL		ACUERDO DE APROBACIÓN				PAGINA 31 DE 36		
OFICINA PRODUCTORA. GESTION HUMANA				DISPOSICIÓN FINAL				MES	DIA	AÑO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D/M	E	PROCEDIMIENTO		
600.01.01	ACTAS F-DE-03 Actas de Comité COPASST	2	8	X				Cumplido el término de retención, transfiera al archivo Histórico.		
600.02.03	COMPROBANTES Comprobantes de Nómina F-GH-10 Ausencias Laborales	2	98	X		X		Cumplido el término de retención, transfiera al archivo Histórico. Digitalizar.		
600.03.02	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	2	6		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.		
600.03.03	COMUNICACIONES OFICIALES Correspondencia	2	6		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.		
600.04	CONTRATOS F-DE-14 Acta de inicio F-DE-15 Acta de supervisión de contrato F-GAF-33 Comunicación Interna	5	15	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico. Digitalizar		
600.05	CONVENIOS	2	2		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico		
600.06	DECLARACIONES	2	8		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.		
CONVENCIONES										
CT: CONSERVACION TOTAL										
S: SELECCIÓN										
E: ELIMINACION										
M/D: MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION										
		FIRMA AUTORIZADA								

ENTIDAD PRODUCTORA. INDER ENVIADO		RETENCION DOCUMENTAL		ACUERDO DE APROBACIÓN				PAGINA 32	DE 36
OFICINA PRODUCTORA. GESTION HUMANA				DISPOSICIÓN FINAL				MES	DIA
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D/M	E	PROCEDIMIENTO	
600.07.02	HISTORIAS Historias laborales F-GH-11 Formato único hoja de vida persona natural Registro civil de nacimiento F-GH-15 Declaración juramentada de bienes y rentas persona natural. F-GH-13 Solicitud anticipo de cesantías Copia de la cédula Acreditación de estudios Tarjeta profesional según ley de la profesión Certificado de afiliación al plan obligatorio de salud EPS Certificado de afiliación a una administradora de fondos de pensión AFP Certificado antecedentes judiciales Resolución de nombramiento Certificado de ingresos y retenciones Novedades de seguridad social Liquidación de prestaciones sociales F-GAF-20 Paz y Salvo F-GI-06 Acta de entrega de activos fijos Carta autorización para retiro de Cesantías	20	80	X			X	Cumplido el término de retención en Archivo de Gestión transfiera al Archivo Central y de este al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT). Digitalizar como medio de respaldo en otro soporte. Son considerados Documentos Vitales.	
600.08.03	INFORMES Informes de Gestión.	2	8	X				Cumplido el término de retención, transfiera al archivo Histórico.	
600.09.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros	2	8		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.	
600.09.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL CARACTERIZACIONES Caracterización Gestión Humana	2	8		X		X	Una vez se actualice el procedimiento, y cumpla con el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico.	
CONVENCIONES									
CT: CONSERVACION TOTAL									
S: SELECCIÓN									
E: ELIMINACION									
M/D: MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION		FIRMA AUTORIZADA							

ENTIDAD PRODUCTORA. INDER ENVIGADO		RETENCION DOCUMENTAL		ACUERDO DE APROBACIÓN DISPOSICIÓN FINAL				PAGINA 33 DE 36			
OFICINA PRODUCTORA. GESTION HUMANA				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D/M	E	MES	DIA
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO			
600.09.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL FORMATOS F-GH-02 Solicitud capacitación F-GH-06 Listado de asistencia F-GH-03 Evaluación de la capacitación 04 Evaluación provisionales F-GH-05 Formulario de Inducción y reinducción	2	8		X			X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.		
600.13.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Formatos F-GH-08 Resultado evaluación desempeño F-GH-10 Ausencias laborales F-GH-12 Compromisos para la mejora F-GH-14 Evaluación de desempeño laboral F-GH-16 Evaluación periodo de prueba F-GH-17 Programa de Formación Corporativo	2	8		X			X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.		
600.13.01	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Manual M-GH-02 Manual de funciones y competencias M-GH-03 Manual instructivo Plan de mejoramiento individual	5	15	X					Una vez se actualice el Manual, y cumpla con el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico.		
600.13.02	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS P-GH-01 Procedimiento para la vinculación y desvinculación de personal	5	15	X					Una vez se actualice el Manual, y cumpla con el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico.		
600.13.02	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS P-GH-02 Procedimiento para inducción y reinducción de personal	5	15	X					Una vez se actualice el procedimiento, y cumpla con el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico.		
600.13.02	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS P-GH-03 Procedimiento para elaboración del programa de formación corporativa	5	15	X					Una vez se actualice el procedimiento, y cumpla con el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico		
CONVENCIONES											
CT: CONSERVACION TOTAL											
S: SELECCIÓN											
E: ELIMINACION											
M/D: MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION											
		FIRMA AUTORIZADA									

ENTIDAD PRODUCTORA. INDER ENVIGADO		RETENCION DOCUMENTAL		ACUERDO DE APROBACIÓN				PAGINA 34 DE 36		
OFICINA PRODUCTORA. GESTION HUMANA				DISPOSICIÓN FINAL				MES	DIA	AÑO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D/M	E	PROCEDIMIENTO		
600.13.02	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Procedimientos P-GH-04 Procedimiento para la evaluación de desempeño	5	15	X				Una vez se actualice el procedimiento, y cumpla con el tiempo de retención, transfiera al Archivo Histórico.		
600.14.01	PLANES F-DE-06 Plan de acción	2	2		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.		
600.15.01	PROGRAMAS M-GH-01 Programa de bienestar social	2	8		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.		
600.15.02	PROGRAMAS Programa de salud ocupacional	2	8		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.		
600.14.04	PLANES Planes de desarrollo	2	6		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.		
600.16	PROYECTOS	2	8		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.		
600.17	RESOLUCIONES	5	15	X			X	Cumplido el término de retención, transfiera al archivo Histórico. Digitalizar		
CONVENCIONES										
CT: CONSERVACION TOTAL										
S: SELECCIÓN										
E: ELIMINACION										
M/D: MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION		FIRMA AUTORIZADA								