

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

1120 - DIVISION RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO: FT-AGFM-03-019

VERSIÓN: 1

FECHA: 02/09/2021

PÁGINA: 1 DE 1

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
2	1	ACTAS Actas Adjudicación "Premio Amadeo Lamilla" Acta Comunicaciones Oficiales	X	SIMAD	2	5	PÚBLICA RESERVADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
	2	Actas Adjudicación compra equipo de cómputo Acta	X	SIMAD	2	5	PÚBLICA RESERVADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
	3	Actas de Adjudicación compra y reparación motocicleta Acta	X	SIMAD	2	5	PÚBLICA RESERVADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
	4	Actas Adjudicación de Becas Estudiantiles Acta Certificados de estudio	X	SIMAD	2	10	PÚBLICA RESERVADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
	14	Actas Comité de Emergencias Acta Informe Invitación Lista de asistencia	X	SIMAD	2	5	PÚBLICA CLASIFICADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
	19	Actas Comité Obrero Patronal Acta Informe Invitación Lista de asistencia	X	SIMAD	2	5	PÚBLICA RESERVADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
	20	Actas Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo Acta Informe Invitación Lista de asistencia	X	SIMAD	2	5	PÚBLICA CLASIFICADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
	25	Actas Comité Vivienda Acta Informe Invitación Lista de asistencia	X	SIMAD	2	10	PÚBLICA RESERVADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
4	1	APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Aportes Seguridad Social y Parafiscales Pagos Seguridad Social (Pensión, Salud, Riesgos Laborales, Subsidio Familiar) Parafiscales (SENA, ICBF)		SIMAD SIMAD	1	80	PÚBLICA RESERVADA		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, dado que el documento es producido en ambiente virtual, se maniente en ese ambiente sin imprimir para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). La copia digital se transfiere al Archivo Histórico
11	1	CONCURSOS PARA SELECCION DE PERSONAL Concursos para Selección de Personal Comunicaciones oficiales Convocatoria Cuadro de clasificación por puntaje Exámenes teórico prácticos Ficha de inscripción Formulario de inscripción al concurso Listado de los aspirantes	X	SIMAD	2	8	PÚBLICA RESERVADA		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). El proceso de selección termina con el acto administrativo de nombramiento y apertura de la historia laboral, al perder sus valores primarios y no contar con valores secundarios se elimina el físico.
13	1	CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO - CCT Convención Colectiva de Trabajo - CCT	X	SIMAD	2	8		X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
		Actas de reunión o negociación Convención Colectiva de Trabajo - CCT Comunicaciones oficiales Deposito de CCT en Ministerio de Trabajo Pliego de Peticiones					PÚBLICA CLASIFICADA					serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
20	1	CALCULOS ACTUARIALES Calculos Actuariales Comunicaciones Oficiales Cotización Informe	X	SIMAD	2	8	PÚBLICA RESERVADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por perder sus valores primarios y no contar con valores secundarios se elimina el físico y el expediente electrónico se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
24	1	HISTORIAS Historias Laborales Afiliación Administradora Riesgos Laborales ARL (antes ARP) Afiliación Caja Compensación Afiliación Fondo Cesantías Afiliación Fondo Pensiones Afiliación Salud Afiliación Seguridad Social (I.S.S.) Carta Presentación Aprendiz y/o Universitario Certificación Cuenta Bancaria Certificado Individual Seguro Vida Certificado Seguro de Manejo Certificados de Antecedentes Disciplinarios Certificados de Antecedentes Fiscales Certificados de Antecedentes Penales Comunicaciones Oficiales Constancias Estudios Formales y no Formales Constancias Laborales EH Constancias Laborales HV Contrato Alquiler de Motocicleta Contrato de Bodegaje Contrato Laboral Cuotas Partes Pensionales	X	SIMAD	2	80	PÚBLICA RESERVADA		X	X	X	

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
		Declaración de Renta Declaración Ingresos y Retenciones Documento de Identidad Exámenes Ingreso/Egreso Formato Hoja de Vida y/o Tarjeta Datos Empleado Formato Relación Descuentos a Trabajadores Incapacidades Médicas Inducción Puesto Trabajo Informe Anual Sueldos Devengado y Deducido Informe Entrevista (Informe Antecedentes / Pruebas Escritas) Libreta Militar Licencias Liquidación Definitiva (Prestaciones Sociales) Matricula Profesional Nómina Empleados Otros Pagares Paz y Salvo (Retiro Definitivo) Reemplazos, Traslados y/o Ascensos Registro Civil Matrimonio / Declaración Extrajuicio Registros Civiles o Documento Identidad (hijos) Resoluciones y/o Documento Gerencia: Cierre Investigación Disciplinaria Resoluciones y/o Documento Gerencia: manejo de caja menor Resoluciones y/o Documento Gerencia: Nombramiento Resoluciones y/o Documento Gerencia: Reconocimiento Cesantías Resoluciones y/o Documento Gerencia: Reconocimiento Jubilación Resoluciones y/o Documento Gerencia: Reconocimiento Licencias Resoluciones y/o Documento Gerencia: Reconocimiento Primas										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD); se hace una selección de las historias laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad o que hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general. La muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, el resto de expedientes en físico son eliminados

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
		Resoluciones y/o Documento Gerencia: Reconocimiento Vacaciones Resoluciones y/o Documento Gerencia: Sanciones Investigación Disciplinaria Resoluciones y/o Documento Gerencia: Terminación de Contrato Solicitud Empleo y/o Proceso de Selección										
	2	Historias Clínicas ocupacionales Exámenes médicos de ingreso Exámenes médicos periodicos Exámenes medicos de retiro Exámenes ópticos Exámenes periódicos de laboratorio Historia Clínica Reporte de accidente de trabajo Valoraciones médicas	X	IPS	5	15	PÚBLICA RESERVADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere hacer una selección de las historias clínicas de las personas que fueron pensionadas por enfermedad laboral o revistan especial importancia para la entidad, que serán transferidas al Archivo histórico para conservación total y el resto de la serie se elimina en físico. Se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD).
25	19	INFORMES Informes de accidentes de trabajo y enfermedad profesional Comunicaciones Oficiales Informe	X	SIMAD	1	5	PÚBLICA RESERVADA		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, El físico se elimina porque pierde sus valores primarios y secundarios. Se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD)
30	4	MANUALES Manual de Funciones Documento de Gerencia Manual	X	SIMAD	1	5	PUBLICO	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
32	1	NOMINAS DE PERSONAL Nóminas de Personal Listados Personal (Integral, Activo, Pensionado, SENA, Universitarios) Listados de descuentos Listado de aportes patronales Novedades de personal	X	SIMAD	2	80	PÚBLICA RESERVADA	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). La copia digital se transfiere al Archivo Histórico y el físico se elimina.
34	8	PLANES Plan de Retiro Voluntario Acta Audiencia de Conciliación	X	SIMAD	2	80			X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
		Acta Conciliación Laboral Comunicaciones Oficiales Estudio / Evaluación Liquidación de Prestaciones Sociales Plan de Retiro Voluntario Resolución / Documento de Gerencia					PÚBLICA RESERVADA					Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). La copia digital se transfiere al Archivo Histórico y el físico se elimina.
37	2	PROCESOS Proceso Disciplinario Auto de apertura de indagación preliminar Auto de cierre de investigación Comunicaciones oficiales Copia Acta Comité Obrero Patronal Copia Documento de Gerencia Declaraciones - Interrogatorios Diligencia Cargos y Descargos Documentos soportes o pruebas Informe de Investigación Notificación al Interesado	X	SIMAD	1	5	PÚBLICA RESERVADA		X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra representativa, de acuerdo con la relevancia e importancia que hayan tenido las Investigaciones. La muestra se transfiere al Archivo Histórico para conservación total, el resto de la serie se elimina. Se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD)
38	1	PROGRAMAS Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo Comunicaciones oficiales Estudios de Higiene y Seguridad Industrial Informes Panorama de Riesgos Profesionales Programa	X	SIMAD	1	19	PÚBLICA CLASIFICADA		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, la copia electrónica se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total y el físico se elimina.
	2	Programa de capacitación Comunicaciones oficiales Diccionario de competencias Informe Programa de capacitación Registro control de asistencia	X	SIMAD	1	10	PÚBLICA CLASIFICADA		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). al perder sus valores primarios y no contar con valores secundarios se elimina el físico.

RELACIÓN DE VERSIONES

Documento Anterior

VERSIÓN	FECHA	CÓDIGO ANTERIOR / NOMBRE	CAMBIOS

Documento Nuevo

VERSIÓN	FECHA	NOMBRE Y CÓDIGO ANTERIOR	CAMBIOS

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
CONVENCIONES					FIRMAS RESPONSABLES							
CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN DG: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN CT: CONSERVACIÓN TOTAL AG: ARCHIVO GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL												
					GUSTAVO ADOLFO PÉREZ LEÓN Responsable del CAD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIER					LUIS AUGUSTO CUENCA POLANIA Jefe de División DIVISION RECURSOS HUMANOS		