

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo de Gestión del Talento Humano



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D		
					24. Acta de posesión del cargo. 25. Formato de afiliación oficial a EPS por parte de la Unidad. 26. Formato de afiliación a Fondo de Pensiones por parte de la Unidad. 27. Formato de afiliación a Caja de Compensación Familiar 28. Formato de afiliación a Atención contra Riesgos Laborales - ARL 29. Formato de afiliación a cesantías A partir de aquí se inicia la alimentación del expediente en orden cronológico de acuerdo a los eventos presentados para cada Historia Laboral. <div>Retiro</div> <div>1. Resolución de retiro</div> <div>2. Correo de Notificación Aceptación de Renuncia</div> <div>3. Formato de Paz y Salvo y anexos</div> <div>4. Declaración de Bienes y Rentas</div> <div>5. Certificación Retiro ARL</div> <div>6. Carta, CD back up y FUID</div> <div>7. Correo y/o examen de egreso</div> <div>8. Resolución Liquidación de Prestaciones Sociales</div> <div>9. Acta de Notificación</div>											
GTH	260	23	Informes	07	Informes de Gestión	1. Informe 2. Anexos	2	5	P				X		X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de los documentos para ser transferidos al Archivo Histórico, por contener información relevante sobre las actividades realizadas en la Entidad, y se elimina la documentación restante.
GTH	260	27	Nómina	02	Nómina novedades	1. Oficios 2. Nómina 3. Anexos	2	18	P	EL	X					1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.
GTH	260	29	Planes y Proyectos Institucionales	03	Plan de Estímulos	1. Formulación 2. Plan 3. Informes de evaluación y seguimiento al Plan	1	4	P		X				X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.
GTH	260	33	Programas	02	Programa de Formación y Capacitación	1. Formulación 2. Plan 3. Informes de evaluación y seguimiento al Plan	1	4	P		X				X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo de Gestión del Talento Humano



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN				SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	
GTH	260	35	Solicitudes	01	Comisiones y Desplazamientos	1. Formato de solicitud 2. Resolución 3. Tiquetes y/o cuenta de cobro 4. Legalización	2	8	P	EL	X			X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.

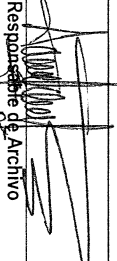
TIEMPO DE RETENCIÓN	
AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central

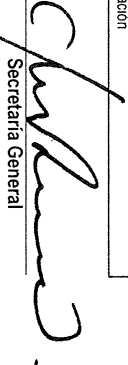
SOPORTE	
P	Papel
EL	Electrónico

DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación		CT
S	Selección		D
		Conservación Total	
		Digitalización	

Aprobada según Resolución N° 000794 del 05 de octubre de 2015

Firmas:


Responsable de Archivo


Secretaría General