

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		TRADICION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	SOORTE FÍSICO ORIGINAL	SOORTE FÍSICO COPIA	SOORTE ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	BT	SE	M	D	E		
30.3.2	HISTORIA LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> Pruebas (Test Wartag, Prueba (PV u otra) <input checked="" type="checkbox"/> Formas Integración de Pruebas <input checked="" type="checkbox"/> Formas Entrevistas para selección de personal <input checked="" type="checkbox"/> Formas de Reintegración de personal <input checked="" type="checkbox"/> Referenciales personales <input checked="" type="checkbox"/> Soportes Documentales experiencia laboral <input checked="" type="checkbox"/> Soportes Documentales de estado <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de aptitud laboral (Examen medico ocupacional de ingreso, periodo) <input checked="" type="checkbox"/> Pasado Judicial / certificado de antecedentes penales <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de antecedentes disciplinarios <input checked="" type="checkbox"/> Documento de identificación <input checked="" type="checkbox"/> Libreta militar <input checked="" type="checkbox"/> Licencia de tránsito <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación salud <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación pension <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación riesgos laborales <input checked="" type="checkbox"/> Afiliación caja de compensación familiar <input checked="" type="checkbox"/> Certificación y/o apertura de cuenta bancaria <input checked="" type="checkbox"/> Visita domiciliar y/o Estado de conformidad <input checked="" type="checkbox"/> Cláusula Adicional empleado, ley 50 1986 art. 34 y 46 <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Lista de chequeo selección, contratación e inducción <input checked="" type="checkbox"/> Actos administrativos (solicitudes administrativas) <input checked="" type="checkbox"/> Actos administrativos de retiro y/o desvinculación <input checked="" type="checkbox"/> Examen medico ocupacional de ingreso <input checked="" type="checkbox"/> Expedición contrato de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Reclamación administrativa <input checked="" type="checkbox"/> certificación laboral <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes de Pago y visto	Gestión Recursos Humanos	REH-PRO-001 Selección, contratación e inducción de personal	x	x	x	1	70							Serie Documental de carácter probatorio, legal y administrativo para efectos de comprobación y reconocimiento de derechos personales de acuerdo con el establecido en el Código Sustantivo del Trabajo Art. 264. Se recomienda microfilmar y/o digitalizar, conservar totalmente.
30.3.03	INDICADORES <input checked="" type="checkbox"/> Indicadores de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> planes del informe	S.G.C	INDICADORES				1	4							Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios
30.3.04	INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de Transparencia	N/A	N/A				2	-							Una vez realizada la transferencia documental, conservar dos años en el archivo de gestión por posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar el soporte físico. En caso de que se requiera consulta inmediata la realizará a través de bases de datos en la carpeta de Computos de la Compañía.
30.3.10	PERMANENCIA DE PERSONAL, RENOVACION Y TERMINACION DE CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	G. RECURSOS HUMANOS	REH-PRO-005 Permanencia de personal, renovación y terminación de contrato	x	x	x	1	4							Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios
30.3.11	PRESTAMOS Y ANTIQÜOS <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <input checked="" type="checkbox"/> Prestamos y artículos Elementos	G. RECURSOS HUMANOS	REH-PRO-007 Solicitud de préstamos y antiqüos	x											Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque termina su valor administrativo, no soporta valores secundarios
30.3.12	PROCESOS DE SELECCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Requisición de personal <input checked="" type="checkbox"/> Hojas de vida personal reclutado <input checked="" type="checkbox"/> Anexos Hoja de vida	G. RECURSOS HUMANOS	REH-PRO-001 Selección, contratación e inducción de personal	x	x	x	1	4							Esta serie documental no tiene valores para la investigación y es un procedimiento. Una vez pida los valores primarios se puede proceder a su eliminación.
30.3.13	REQUERIMIENTOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A	N/A												Se conservará un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar cuatro años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.
30.3.13.2	INTERINOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A	N/A												Se conservará un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar cuatro años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.
30.3.14	PERMISOS Y LICENCIAS <input checked="" type="checkbox"/> Permisos y Licencias	Gestión Recursos Humanos	REH-PRO-003 Solicitud permisos y licencias	x	x	x	1	4							Documento de Control. Se aplica eliminación una vez culmine el tiempo de retención. Son documentos que han perdido valores Primarios
30.3.15	PROGRAMACION DE TURNOS OPERATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Programación de Turnos Operativos Bogotá <input checked="" type="checkbox"/> Anexos Turnos Operativos Bogotá	N/A	N/A												Documento de Control. Se aplica eliminación una vez culmine el tiempo de retención. Son documentos que han perdido valores Primarios
30.3.15.2	PROGRAMACION DE TURNOS OPERATIVOS <input checked="" type="checkbox"/> Programación de Turnos Operativos Oficinas <input checked="" type="checkbox"/> Anexos Turnos Operativos Oficinas	N/A	N/A												Documento de Control. Se aplica eliminación una vez culmine el tiempo de retención. Son documentos que han perdido valores Primarios
30.3.16	INCAPACIDADES <input checked="" type="checkbox"/> Incapacidades cobradas <input checked="" type="checkbox"/> Incapacidades no cobradas	N/A	N/A	x	x	x	1	4							Documento de Control. Se aplica eliminación una vez culmine el tiempo de retención. Son documentos que han perdido valores Primarios, en caso de requerimiento solicitar a la Entidad Promotora de Salud o Administradora de Fondo de Pensiones.
30.3.17	CONTRATOS <input checked="" type="checkbox"/> Prestación de Servicios Profesionales o Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> orden de servicio - plan de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A	N/A	x	x	x									
30.3.17.2	CONTRATO AGENCIAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> Formas Solicitud para apertura de prestación de servicios <input checked="" type="checkbox"/> Formas Lista de Chequeo Agenciamiento, selección, contratación e inducción <input checked="" type="checkbox"/> Formas Contrato de agenciamiento <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cuenta <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de Vida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	Gestión Recursos Humanos	REH-PRO-008 Selección y contratación de agenciamiento	x	x	x	1	10							La Serie Documental construye valores Legales, los cuales prescriben de después de 20 años, desde la fecha del acta de instalación. Transcurrido el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 0% de la documentación teniendo en cuenta la pertinencia de la documentación, se recomienda microfilmar y/o Digitalizar.
30.3.17.3	CONTRATO AMENDAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> Requisición enviada <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A	N/A	x	x	x									
30.3.17.4	CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> Convenio Domicilio <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de Vida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A	N/A	x	x	x									
30.3.18	CORRESPONDENCIA INTERNA <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A	N/A	x	x	x	1	4							Se conservará un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar cuatro años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.
30.3.19	EVALUACION DE DESEMPEÑO <input checked="" type="checkbox"/> Formas Evaluación de desempeño	G. RECURSOS HUMANOS	REH-PRO-004 Evaluación de desempeño	x	x	x	1	4							Documento de Control y Seguimiento. Se aplica eliminación una vez culmine el tiempo de retención. Son documentos que han perdido Valores Primarios
30.3.20	REGISTRO <input checked="" type="checkbox"/> Registro confidenciales constructores	N/A	N/A	x			1	4							Documento de Control y Seguimiento. Se aplica eliminación una vez culmine el tiempo de retención. Son documentos que han perdido Valores Primarios
30.3.21	LIQUIDACION DE NOMINA APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES <input checked="" type="checkbox"/> Aportes de seguridad social <input checked="" type="checkbox"/> Eps <input checked="" type="checkbox"/> Prestación														
30.3.21.2	APORTES PRESTACIONES SOCIALES <input checked="" type="checkbox"/> Aportes cesantías <input checked="" type="checkbox"/> aportes interese sobre la cesantía <input checked="" type="checkbox"/> vacaciones <input checked="" type="checkbox"/> Paga	G. COMPRAS	COP-PRO-003 Liquidación de nomina, aportes de seguridad social y parafiscales	x			1	70							Conservar un año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar ochenta y nueve años, transcurrido el tiempo de retención conservar totalmente y se recomienda microfilmar y/o Digitalizar.
30.3.21.3	APORTES PARAFISCALES <input checked="" type="checkbox"/> Aportes caja de compensación familiar <input checked="" type="checkbox"/> Aportes ICBF <input checked="" type="checkbox"/> Aportes SENA														
30.3.21.4	NOMINA <input checked="" type="checkbox"/> Informe nomina mensual <input checked="" type="checkbox"/> novedades liquidación <input checked="" type="checkbox"/> Pólizas de pago														
30.3.22	COMPROBANTES PAGO NOMINA <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes pago nomina	N/A	N/A												la serie comprobante de nomina no tiene valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro del documento se encuentra en los consolidados de nomina de la compañía que se produce mensual. Por otra parte el Comprobante es entregado al Funcionario. Una vez pida los valores primarios se puede proceder a su eliminación.
30.3.22	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL <input checked="" type="checkbox"/> Formas entrega elementos protección personal	N/A	COP-PRO-002 Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores y Contratistas	x	x	x	1	10	x	x					Esta serie documental de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1443 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1072 del 2015, se establece un periodo mínimo de conservación de veinte años, contados aparte del momento en que cesa la relación laboral del trabajador con la compañía. Registre de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en trabajo.
30.3.23	CONTABILIDAD <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de elementos <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de Suministros <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de Muebles y Enseres <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	N/A	COP-PRO-001 Compra de bienes y servicios	x	x	x	1	10							Conservar un año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar durante treinta y nueve años ocurrido el tiempo de retención conservar totalmente y se recomienda microfilmar y/o Digitalizar.
30.3.24	INVENTARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de Selección <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de Suministros <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de Muebles y Enseres <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	G. COMPRAS	COP-PRO-004 Solicitud de suministros	x	x	x	1	4							Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios
30.34	PLANES <input checked="" type="checkbox"/> PLAN CAPACITACION <input checked="" type="checkbox"/> Propuestas preliminares <input checked="" type="checkbox"/> identificación capacitación <input checked="" type="checkbox"/> cronograma de capacitaciones <input checked="" type="checkbox"/> solicitud logística capacitación <input checked="" type="checkbox"/> estado de asistencia	G. RECURSOS HUMANOS	REH-PRO-003 Capacitación de personal	x	x	x	1	10	x	x					De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los Documentos del Decreto 1443 de 2014, el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-ST) de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, desorden o pérdida. El responsable del SG-ST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las Hojas Clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médicos especialistas en seguridad y salud en el trabajo, estos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un periodo mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cesa la relación laboral del trabajador con la empresa. Igualmente se conservarán los registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
30.34.2	PLAN DE BIENESTAR <input checked="" type="checkbox"/> Propuestas preliminares <input checked="" type="checkbox"/> identificación capacitación <input checked="" type="checkbox"/> cronograma de capacitaciones <input checked="" type="checkbox"/> solicitud logística capacitación <input checked="" type="checkbox"/> estado de asistencia	G. RECURSOS HUMANOS	REH-PRO-003 Capacitación de personal	x	x	x	1	10	x	x					De acuerdo con lo establecido en el Artículo 13, Conservación de los Documentos del Decreto 1443 de 2014, el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-ST) de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, desorden o pérdida. El responsable del SG-ST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las Hojas Clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médicos especialistas en seguridad y salud en el trabajo, estos se pueden conservar de forma electrónica de conformidad con el presente decreto siempre y cuando se garantice la preservación de la información, igualmente se establece un periodo mínimo de conservación de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cesa la relación laboral del trabajador con la empresa. Igualmente se conservarán los registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.

CONSERVACIONES

- ☐ SERIE DOCUMENTAL
- ☐ SUBSERIE DOCUMENTAL
- ☐ TIPO DOCUMENTAL
- ☐ CONSERVACION TOTAL
- ☐ ELIMINACION
- ☐ MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- ☐ SELECCION