

#VALUE!	PROTEGER EPS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
	DEPENDENCIA :	GERENCIA GENERAL							FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
	OFICINA PRODUCTORA :	OFICINA DE TALENTO HUMANO								
	CODIGO OFICINA :	470							Versión 03	
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	ACTAS	F	E	A.	G.	A.C.	CT	D	S	E
470.15-17	Actas de Comité de convivencia laboral	X	X	5	15			X		X
	Convocatoria	X	X	5	15			X		X
	Acta	X	X	5	15			X		X
	Anexos	X	X	5	15			X		X
470.15-27	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo -COPASST	X	X	5	15			X		X
	Convocatoria a elección de Comité	X	X	5	15			X		X
	Lista de elegibles	X	X	5	15			X		X
	Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.	X	X	5	15			X		X
	Comunicación interna citación a comité.	X	X	5	15			X		X
	Actas de Comité Paritario de Salud.	X	X	5	15			X		X
	CIRCULARES	X	X	2	3					X
470.45-1	Circulares Informativas	X	X	2	3					X
	CONTRATOS	X	X	1	19					X
470.70-4	Contratos por prestaciones de servicios	X	X	1	19					X
	Hoja de vida	X	X	1	19					X
	Rut	X	X	1	19					X
	fotocopia de la cedula	X	X	1	19					X
	Certificado Procuraduría	X	X	1	19					X
	Certificado Contraloría	X	X	1	19					X
	póliza de cumplimiento	X	X	1	19					X
	contrato	X	X	1	19					X
	cuenta de cobro	X	X	1	19					X
	informes	X	X	1	19					X
	acta de finalización	X	X	1	19					X
470.95-2	DERECHOS DE PETICIÓN	X	X	2	8			X	X	
	Derecho de petición radicado	X	X	2	8			X	X	
	Respuesta	X	X	2	8			X	X	
	Anexos	X	X	2	8			X	X	

Organizado en orden cronológico. Tiempos de retención según Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13 Conservación de los documentos. Se digitaliza una vez cumpla con los tiempos de retención en cada una de las fases del archivo se realizará la eliminación documental de acuerdo al procedimiento de logística documental

Organizado en orden cronológico. Tiempos de retención según Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13 Conservación de los documentos. Se digitaliza una vez cumpla con los tiempos de retención en cada una de las fases del archivo se realizará la eliminación documental de acuerdo al procedimiento de logística documental

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar, por ser un documento netamente informativo y carece de valor secundario.

según lo estipulado en la ley 80 de 1993 (ARTÍCULO 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual) una vez haya finalizado el contrato. Se conservará en el archivo de gestión por 1 año, enviado al archivo central. Se conservará por 19 años, una vez finalizado su tiempo de retención, se decide eliminar ya que carece de valores secundarios. serán organizados por número y nombre del prestador.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe seleccionar una muestra cualitativa de acuerdo a las peticiones de mayor relevancia para la gestión de los procesos

	HISTORIAS LABORALES	X	X	2	78		X	X	
470.125-1	Hoja de vida de laboral	X	X	2	78		X	X	
	Formato Unico de hoja de vida	X	X	2	78		X	X	
	Contrato laboral	X	X	2	78		X	X	
	Copia de documento de identidad	X	X	2	78		X	X	
	Copia de documentos de identidad de hijos	X	X	2	78		X	X	
	Certificados laborales	X	X	2	78		X	X	
	Soportes Documentales de Estudio (diplomas, certificados, acta de grado, etc)	X	X	2	78		X	X	
	Soportes Documentales de Experiencia que acrediten los Requisitos del Cargo	X	X	2	78		X	X	
	Prueba psicotecnica	X	X	2	78		X	X	
	Entrevista	X	X	2	78		X	X	
	Entrevista por competencia	X	X	2	78		X	X	
	Autorización para el tratamiento de Datos Personales.	X	X	2	78		X	X	
	Formulario Sarlaft	X	X	2	78		X	X	
	Certificado Sarlaft	X	X	2	78		X	X	
	Certificado de Antecedentes Fiscales - Contraloría	X	X	2	78		X	X	
	Afiliación a Régimen de Salud (EPS)	X	X	2	78		X	X	
	Certificado de afiliación a ARL	X	X	2	78		X	X	
	Afiliación a Fondo de Pensión	X	X	2	78		X	X	
	Afiliación a Fondo de Cesantías	X	X	2	78		X	X	
	Afiliación Caja de Compensación	X	X	2	78		X	X	
	orden de ingreso	X	X	2	78		X	X	
	Evaluación por competencia	X	X	2	78		X	X	
	recomendaciones medico laboral	X	X	2	78		X	X	
	Formato de aceptación de vacaciones	X	X	2	78		X	X	
	Formato acta de descargo	X	X	2	78		X	X	
	Formato de Pensión Ley 1204 de 2008	X	X	2	78		X	X	
	Comunicación Reporte a Nómina	X	X	2	78		X	X	
	Actos Administrativos de Reconocimiento de Pensión, Sustitución, Acrecentamiento y Compatibilidad, Recurso de Reposición y Recurso de Reposición en Subsidio de Apelación.	X	X	2	78		X	X	
	Liquidación de Sentencia Judicial	X	X	2	78		X	X	
	Resolución de Indemnización Sustitutiva por Pensión de Vejez	X	X	2	78		X	X	
	Solicitud de la Expedición del Bono Pensional	X	X	2	78		X	X	
	Comunicación de Respuesta	X	X	2	78		X	X	
	Carta de orden de retiro	X	X	2	78		X	X	
	Liquidación definitiva de prestaciones sociales.	X	X	2	78		X	X	
	Retiro arl	X	X	2	78		X	X	
	Autorización de uso de mecanismo biométrico.	X	X	2	78		X	X	
	Registro plataforma Sena (si aplica)	X	X	2	78		X	X	
470.125-2	REQUISICIONES DE PERSONAL EN MISION	X	X	2	78		X	X	
	Hoja de vida	X	X	2	78		X	X	
	Autorizaciones de ingreso	X	X	2	78		X	X	
	Entrevista por competencias	X	X	2	78		X	X	
	Evaluación por competencia	X	X	2	78		X	X	
	Prueba 360	X	X	2	78		X	X	
	INFORMES		X	5	5			X	
470.135-16	Informe de Gestión Institucional		X	5	5			X	
	Informe de Gestión		X	5	5			X	
	Soportes		X	5	5			X	
	MANUALES	X	X	2	3	X			
470.155-1	Manual de Funciones de Cargos y Competencias Laborales	X	X	2	3	X			
	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	X	X	2	3	X			
	NOMINA	X	X	2	78			X	
470.170-1	Nomina	X	X	2	78			X	
	Registro de novedades de nómina.	X	X	2	78			X	
	Nómina	X	X	2	78			X	
	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	X	X	2	78			X	

Estos documentos reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado.

Se establece un tiempo de retención de 80 años (contados a partir del retiro del trabajador), 2 en AG y 78 en AC durante los cuales la historia laboral es susceptible de consulta por el propio exfuncionario 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 transferir al archivo central se debiera digitalizar y al cumplir el tiempo de retención en archivo central se recomienda seleccionar una muestra del 10% teniendo en cuenta todos los cargos. **su marco normativo:** Circular 004 de 2003 ley 594 de 2000

Cumplido 5 año en el archivo de Gestion, transferir al archivo central por 5 años. Se decide eliminar esta serie por carecer de valores para la entidad

Cumplido el tiempo de retención documental en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente por contar con valores secundarios

Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y volúntanos que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del último mes del año. Una vez concluido el tiempo de retención, se tomará la muestra para ser conservada mediante medios físicos y electrónicos. Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024

	PLANES	X	X	4	16	X				
470.180-7	Plan de trabajo del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST	X	X	4	16	X				
	Plan Anual de Trabajo	X	X	4	16	X				
	salud en el trabajo.	X	X	4	16	X				
	Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo	X	X	4	16	X				
	PROGRAMAS	X	X	2	3	X				
470.200-1	Programa de Bienestar Social e Incentivos	X	X	2	3	X				
	Diagnostico de necesidades	X	X	2	3	X				
	Estudio de Medición de Clima Laboral	X	X	2	3	X				
	Programa de Bienestar Social	X	X	2	3	X				
	Documentación de entrega de dotación de uniformes	X	X	2	3	X				
	evidencias y formatos asistencia a eventos	X	X	2	3	X				
	Acta de entrega de premios	X	X	2	3	X				
470.200-2	Programa de Inducción y Reinducción	X	X	2	3	X				
	Programación	X	X	2	3	X				
	Formato de Asistencia a Eventos Internos	X	X	2	3	X				
	Formatos de Evaluación del Evento	X	X	2	3	X				
	Informe de Seguimiento	X	X	2	3	X				
	REPORTES	X		2	18	X	X			
470.215-1	Reportes de Accidentes de Trabajo	X		2	18	X	X			
	Formato de Reporte de Inspección y Condiciones Inseguras	X		2	18	X	X			
	Formato para Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales.	X		2	18	X	X			
	seguimiento de recomendaciones MédicoLaborales.	X		2	18	X	X			
	Riesgo Biomecánico	X		2	18	X	X			
	Riesgo Psicosocial	X		2	18	X	X			
	Reporte	X		2	18	X	X			

Cumplido el tiempo de retención documental en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente por contar con valores secundarios

Programas que reflejas la gestión realizada por el área de talento humano hacia el bienestar y capacitación de sus colaboradores y funcionarios. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignada. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central, Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a necesidades de capacitación y formación

Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central conservar totalmente, reproducir en medio digital 1072-2015 "Decreto Unico Reglamentario Sector Trabajo"