

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	<b>CM-F-14</b>
		<b>Versión</b>	<b>1</b>
		<b>Fecha</b>	<b>Nov/2017</b>

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Gestión Recursos

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: 500

FECHA DE APROBACIÓN DE LA TRD: 30 de Noviembre de 2017

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° en años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archivo Gestión	En Archivo Central	CT	E	S	
500.04	<b>CONTRATACIÓN</b>							
500.04.03	<b>Contratos con proveedores (Nombre del contratista)</b> - Hoja de vida - Contrato - Correspondencia enviada y recibida - Propuestas, cotizaciones	Equipo de trabajo de Traescar	2			X		Se conserva en archivo de gestión mientras tenga vigencia el contrato, después elimina por perder importancia histórica.
500.10	<b>INVENTARIOS</b>							
500.10.01	<b>Inventario Inmobiliario (Digital)</b> - Inventario inmobiliario	Gerente	10	0		X		Se elimina del archivo una vez se haya realizado copia de seguridad de la información del año terminado
500.10.02	<b>Inventarios de infraestructura tecnológica (Digital)</b> - Inventario de contraseñas - Inventarios de equipos de cómputo - Inventario de cuentas de correo - Inventarios GPS de los vehículos	Gerente	10	0		X		Se elimina del archivo una vez se haya realizado copia de seguridad de la información del año terminado
500.17	<b>TALENTO HUMANO</b>							
500.17.03	<b>Consolidado anual de evaluación de desempeños (Digital)</b> - Informe consolidado de resultados de la evaluación de desempeño	Gerente Coordinadora de operaciones	3	0		X		Se elimina del archivo una vez se haya realizado copia de seguridad de la información del año terminado
500.17.04	<b>Historia Laboral: Apellidos y nombres, y al enviar a archivo central por cédula.</b> Sección 1: Hoja de vida	Gerencia.	20 Mientras el traba-	100	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para la empresa y para el



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Código** CM-F-14

**Versión** 1

**Fecha** Nov/2017

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° en años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archivo Gestión	En Archivo Central	CT	E	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de vida</li> <li>- Fotocopia de la cédula</li> <li>- Fotocopia de licencia de conducción (para conductores)</li> <li>- Certificados de Experiencia laboral</li> <li>- Autorización manejo de datos</li> <li>- Fotocopia antecedentes policiales, procuraduría y contraloría</li> </ul> <p>Sección 2: historia académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia de grado o acta de grado de bachiller o certificado de último grado de estudio.</li> <li>- Fotocopia de título o acta de grado de pregrado y/o posgrado</li> <li>- Fotocopia de diplomas de cursos, seminarios, diplomados, eventos académicos</li> </ul> <p>Sección 3: Contratos laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos</li> <li>- Reporte de pruebas psicotécnicas</li> <li>- Examen teórico práctico (Conductores)</li> <li>- Cartas de finalización de contratos</li> <li>- Liquidaciones</li> <li>- Carta de renuncia</li> <li>- Carta de aceptación de renuncia</li> </ul> <p>Sección 4: Parafiscales y Seguridad Social</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afiliación a salud EPS</li> <li>- Afiliación a Fondo de pensiones</li> <li>- Afiliación a fondo de cesantías</li> <li>- Afiliación a caja de compensación</li> <li>- Carta de apertura de cuenta de ahorros</li> </ul>		jador esté activo en la empres a					trabajador.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b>	<b>CM-F-14</b>
<b>Versión</b>	<b>1</b>
<b>Fecha</b>	<b>Nov/2017</b>

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° en años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archivo Gestión	En Archivo Central	CT	E	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historia laboral de semanas cotizadas para pensión (para mayores de 45 años)</li> <li>- Retiro parcial de cesantías (solicitudes, autorizaciones y soportes)</li> </ul> Sección 5: Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado médico</li> </ul> Sección 6: Desarrollo, Evaluación y mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de desempeño</li> <li>- Planes de mejoramiento profesional</li> </ul> Sección 7: Procesos disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos disciplinarios</li> </ul> Sección 8: Novedades <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencias no remuneradas</li> <li>- Vacaciones</li> <li>- Compensatorios</li> <li>- Acta entrega equipo móvil (si aplica)</li> </ul>							
500.17.05	<b>Reglamento interno de trabajo (Digital)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento interno de trabajo</li> </ul>	Sin restricción de acceso	20	0	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica.

CT = Conservación total

E = Eliminación

S = Selección