

| | | | |
|---|--------------------------------------|----------------|-----------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código | CM-F-14 |
| | | Versión | 1 |
| | | Fecha | Nov/2017 |

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Gestión Recursos

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: 500

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

| 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) | Quién tiene acceso a la Información | Tiempo de Retención (Nº en años) | | Disposición Final | | | Procedimiento a seguir según la disposición final |
|----------------------------|--|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------|---|---|--|
| | | | En Archivo Gestión | En Archivo Central | CT | E | S | |
| 500.04 | CONTRATACIÓN | | | | | | | |
| 500.04.03 | Contratos con proveedores (Nombre del contratista) - 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 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 500.10.01 | Inventario Inmobiliario (Digital) - 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 | Inventarios de infraestructura tecnológica (Digital) - 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 | TALENTO HUMANO | | | | | | | |
| 500.17.03 | Consolidado anual de evaluación de desempeños (Digital) - 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 | Historia Laboral: Apellidos y nombres, y al enviar a archivo central por cédula. 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 |

| | | | |
|--|--------------------------------------|----------------|-----------------|
|  Traescar <i>Avanza seguro</i> | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código | CM-F-14 |
| | | Versión | 1 |
| | | Fecha | Nov/2017 |

| 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) | Quién tiene acceso a la Información | Tiempo de Retención (Nº en años) | | Disposición Final | | | Procedimiento a seguir según la disposición final |
|----------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|
| | | | En Archivo Gestión | En Archivo Central | CT | E | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida - Fotocopia de la cédula - Fotocopia de licencia de conducción (para conductores) - Certificados de Experiencia laboral - Autorización manejo de datos - Fotocopia antecedentes policiales, procuraduría y contraloría <p>Sección 2: historia académica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de grado o acta de grado de bachiller o certificado de último grado de estudio. - Fotocopia de título o acta de grado de pregrado y/o posgrado - Fotocopia de diplomas de cursos, seminarios, diplomados, eventos académicos <p>Sección 3: Contratos laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos - Reporte de pruebas psicotécnicas - Examen teórico práctico (Conductores) - Cartas de finalización de contratos - Liquidaciones - Carta de renuncia - Carta de aceptación de renuncia <p>Sección 4: Parafiscales y Seguridad Social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afiliación a salud EPS - Afiliación a Fondo de pensiones - Afiliación a fondo de cesantías - Afiliación a caja de compensación - Carta de apertura de cuenta de ahorros | | jador esté activo en la empresa | | | | | trabajador. |

| | | | |
|--|--------------------------------------|----------------|-----------------|
|  Traescar Avanza seguro | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código | CM-F-14 |
| | | Versión | 1 |
| | | Fecha | Nov/2017 |

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

CT = Conservación total

E = Eliminación

S = Selección