

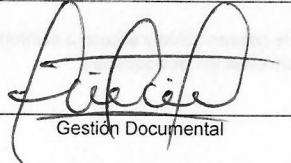
 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica		PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					CÓDIGO: PGIC-GD-F8	
		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					FECHA: 09/12/2019	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 1	
OFICINA PRODUCTORA:	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	210	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1		
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
210.30	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	2	15		X			La información se consolida en la historia laboral de los funcionarios y en los contratos.
210.30-05	ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES							No posee valores secundarios, al cumplir su tiempo de retención en el archivo central se elimina de acuerdo a lo establecido por el area de gestión documental.
	Registros de afiliación							
210.30-10	ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES	2	15		X			
	Registros de afiliación							
	Comunicaciones oficiales							
	Reporte de pago de aportes							
210.30-15	CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	2	15		X			
	Registros de afiliación							
	Comunicaciones oficiales							
210.30-20	EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD	2	15		X			
	Registros de afiliación							
	Comunicaciones oficiales							
210.30-25	FONDOS DE CESANTÍAS	2	15		X			Son documentos que evidencian el tramite y gestión administrativa de la entidad.
	Registros de afiliación							
	Comunicaciones oficiales							
210.95	DOTACIÓN DE PERSONAL	2	3		X	X		
	Listado de empleados							No posee valores secundarios, al cumplir su tiempo de retención en el archivo central se digitaliza y se elimina de acuerdo a lo establecido por el area de gestión documental.
	Comunicaciones oficiales							
	Factura y/o cuenta de cobro							
	Constancia recibo de dotaciones							
210.110	HISTORIAS LABORALES	5	95	X		X		El Archivo General de la Nación ha conceptualuado que este tipo de expedientes deben conservarse debidamente organizados y en sus soportes originales, por un periodo de 80 a 100 años posteriores a la prestación del servicio por parte del trabajador, debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social, y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en el campo de la ciencias sociales.
	Contrato de trabajo							Esta serie es de conservación total y como medida de conservación y acceso a la información se debe digitalizar los expedientes en su totalidad y conservar los dos soportes.
	Oficio de notificación del contrato de trabajo							
	Oficio de aceptación del contrato de trabajo							
	Documentos de identificación							
	Hoja de Vida (Formato Único Función							
	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los							
	Acta de posesión							
	Pasado Judicial – Certificado de							
	Certificado de Antecedentes Fiscales							
	Certificado de Antecedentes							
	Declaración de Bienes y Rentas							
	Certificado de aptitud laboral (examen							
	Afiliación a Régimen de salud - EPS							
	Afiliación a Fondo de pensiones							
	Afiliación a Fondo de Censantias							

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				CÓDIGO: PGIC-GD-F8
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				FECHA: 09/12/2019
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN: 1

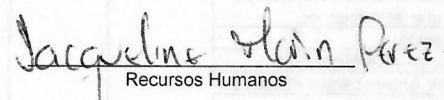
OFICINA PRODUCTORA:	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	210	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1
---------------------	------------------	----------------------------	-----	--	--------------	-----------------------

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
	Afiliación a Caja de compensación							
	Afiliación a Riesgos Laborales							
	Solicitud de vacaciones							
	Solicitud de Licencias v/o permisos							
	Pago de prestaciones							
	Extractos de cesantías							
	Incapacidades							
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la							
	Certificaciones Laborales							
210.115	INFORMES	2	8	X		X		Los informes evidencian el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Son de conservación total por su valor secundario cultural.
210.115-10	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA							
	Solicitud de la Entidad							
	Informe							Al terminar su tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan los dos soportes.
210.150	NÓMINAS	2	10	X		X		Esta documentación es de conservación total y sirve como garante de los derechos fundamentales de los exfuncionarios.
	Nomina mensual							
	Novedades de nomina							Posee valores secundarios (legales, fiscales e historicos) como medida de conservación y acceso a la información se debe digitalizar los expedientes en su totalidad y conservar los dos soportes.
210.170	PLANES Y PROGRAMAS	2	10		X	X		Evidencian la planificación y ejecución de actividades encaminadas a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y contratistas.
210.170-35	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN							
	Plan							
	Comunicaciones oficiales							
	Actas de reuniones							Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central se digitaliza y se elimina, de acuerdo a lo establecido por el area de Gestión Documental.
210.170-40	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	2	10	X		X		Evidencian la planificación anual de los requerimientos de la entidad. Esta serie es de conservación total.
	Plan							
	Comunicaciones oficiales							

**NOTA: CT: Conservación Total / D: Digitalización / M: Microfilmación / S: Selección


Gestión Documental

VICTORIA SANCHEZ RIAÑO
Nombre


Recursos Humanos

JACQUELINE MARIN PEREZ
Nombre