

DEPENDENCIA PRODUCTORA		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA				CODIGO 20011		
PROCESO		GESTION DEL TALENTO HUMANO				HOJA 1 DE 2		
PROCESO		SELECCIÓN E INDUCCION DE PERSONAL						
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
<b>20011-20</b>	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	<b>2 años</b>	<b>80 años</b>				<b>X</b>	Al interior de las subseries se pueden clasificar por historias del sector asistencial y del sector administrativo
<b>20.1</b>	-HISTORIAS LABORALES EMPLEADOS PUBLICOS							Son documentos de valor administrativo, legal y jurídico.
<b>20.2</b>	-HISTORIAS LABORALES TRABAJADORES OFICIALES							Constituyen un archivo especial. El tiempo de retención en el Archivo de Gestion se cuenta a partir del retiro o desvinculación del funcionario.
	*Hoja de Vida (Formato Unico DAFP)							
	*Resolucion de Nombramiento							
	*Notificacion del nombramiento o contrato de trabajo							
	*Oficio de aceptación del nombramiento o contrato de trabajo							
	*Documentos de Identificación							
	*Declaración Juramentada de Bienes y Rentas							
	*Soportes documentales de Estudios y Experiencia							
	*Certificado de Aptitud Laboral (Exámen Médico de Ingreso)							
	*Certificado de Antecedentes Penales							
	*Certificados de Antecedentes Fiscales							
	*Certificado de Antecedentes Disciplinarios							
	*Afilaciones al régimen de salud EPS, pensión, cesantías, cajas de compensación, etc.							
	*Resoluciones de prestaciones sociales							
	*Acto administrativo (Resoluciones) por vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, viáticos							
	*Resoluciones de reconocimiento							
	*Resolución por calamidad domestica							
	*Resolución por pago parcial de cesantías							
	*Resolucion Inscripción Carrera Administrativa							
	* Procesos Disciplinarios							
	*Certificación del pasivo de bono pensional							
	*Evaluación de Desempeño							
	*Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad por supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.							
<b>20011-08</b>	<b>PROGRAMAS</b>	<b>2 años</b>	<b>2 años</b>				<b>X</b>	
<b>08.5</b>	-PROGRAMA DE SELECCIÓN, INDUCCION Y EVALUACION							
<b>08.5.1</b>	-SELECCIÓN y EVALUACION							Los documentos originales se insertan en la Historia Laboral del funcionario
<b>08.5.2</b>	-INDUCCION DE PERSONAL							
	*Registros de Selección	<b>3 años</b>	<b>2 años</b>				<b>X</b>	Se selecciona una muestra del 5% por cada período.
	*Registros de Inducción y Entrenamiento de personal	<b>1 año</b>	<b>4 años</b>				<b>X</b>	
<b>CONVENCIONES:</b>								
CT - Conservación Total		E - Eliminación		Dra. MARIA INES COBO				
M/D - Microfilmación/Digitalización		S - Selección		FECHA: _____				
Acta Comité de Archivo No. _____								

DEPENDENCIA PRODUCTORA		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA				CODIGO		20011	
PROCESO		GESTION DEL TALENTO HUMANO				HOJA		2 DE 2	
SUBPROCESO		DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO							
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>20011-02</b>	<b>ACTAS COMITES</b>								
<b>02.7</b>	-ACTAS COMITÉ DE CAPACITACION *Actas *Anexos	<b>2 años</b>	<b>4 años</b>	<b>X</b>					Constituyen parte del acervo histórico de la entidad, pues registran decisiones importantes y la gestion que se ha cumplido en función del desarrollo de sus funcionarios.
<b>21</b>	<b>PLANES</b>								
<b>21.4</b>	-PLAN DE CAPACITACION *Plan de Capacitación *Diagnostico de Necesidades *Registros fotográficos	<b>2 años</b>	<b>0</b>				<b>X</b>		Las resoluciones y los registros fotográficos de las capacitaciones, como fuente de información para el conocimiento de la historia institucional. Ley 1267 de 1998 /Decreta 682 de 2001
<b>08</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>08.1</b>	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL *Cronograma de Actividades *Memorias de Eventos	<b>2 años</b>	<b>3 años</b>				<b>X</b>		<i>Ley 909 de 2004 D D.R. 1227 de 2005 DM 241 de nov.2005 Documento esencial, al cual se le atribuye una valoración primaria de tipo legal, penal y civil, relevante para la investigación histórica, social y cultural. Se sugiere la selección de los Informes y Eventos que tengan importancia para el conocimiento histórico sobre el desarrollo y evolución de la entidad</i>

**CONVENCIONES:**

CT - Conservación Total

M/D - Microfilmación/Digitalización

E - Eliminación

S - Selección

**Dra. MARIA INES COBO**

FECHA: \_\_\_\_\_

Acta Comité de Archivo No. \_\_\_\_\_

CODIGO 20011  
HOJA 1 DE 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  
PROCESO TALENTO HUMANO  
SUBPROCESO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20011-34	<b>PROCESOS</b>							
34.1	-PROCESOS DISCIPLINARIOS *Queja *Auto de indagación preliminar *Comunicación al quejoso *Oficio de requerimiento de pruebas *Notificación de auto indagación al presunto responsable *Auto de apertura de investigación o de archivo *Comunicaciones a la Procuraduría *Practica de Pruebas *Pliego de cargos o auto de archivo definitivo	1 año	5 años				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza selección del producción por cada cinco años de producción, teniendo en cuenta, el tipo de el funcionario y la jurisprudencia con el fin de dejarlos como testimonio para la

**CONVENCIONES:**

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M/D - Microfilmación/Digitalización

S - Selección

Dra. MARIA INES COBO

FECHA: \_\_\_\_\_

Acta Comité de Archivo No. \_\_\_\_\_