

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> <b>OFICINA DE TALENTO HUMANO</b>										<b>CODIGO: GDT-F-01</b>			
												<b>Version: 1</b>			
												<b>Fecha Aprob: 02/08/2023</b>			
<b>CODIGOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>Retención</b>		<b>Soporte</b>		<b>DISPOSICIÓN</b>			<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>Dependencia</b>	<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>Subserie Documental (SD)</b>	<b>Tipo Documental</b>	<b>Gestión</b>	<b>Central</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>E</b>		<b>S</b>	<b>CT</b>	<b>M/D</b>
2040-01	006	01	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	Oficios	2	8	X		X				X	Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas.
	006	02	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Circulares	2	8	X		X				X	
2040-01					Memorandos u oficios	5	95	X		X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de retiro del empleado, las Historias Laborales se transfieren al Archivo Central donde se conservarán durante 95 años, al término de los cuales se seleccionará una muestra para enviar al Archivo Histórico, de acuerdo con las políticas que al respecto determine el Comité de Gestión y Desempeño.  El archivo de gestión de esta dependencia conservará las historias laborales de los empleados de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla mientras se encuentren activos y por el tiempo de retención estipulado en esta tabla.
					Solicitud de personal			X					X		
					Hoja de vida			X						X	
					Diplomas				X					X	
					Declaración de bienes y rentas										
					Certificados laborales				X					X	
					Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales										
					Documentos de identificación				X					X	
					Documento de identidad de hijos menores y conyugues para afiliación a salud y caja de compensación.										
					Contrato o Resolución de Nombramiento				X					X	
					Notificación de nombramiento										
					Acuerdos adicionales u otros si al contrato				X					X	
					Carta para apertura de cuenta				X					X	
					Acta de Posesión										
					Carta de Presentación					X				X	
					Afiliaciones a seguridad social (salud, pensión, caja compensación y ARL)					X				X	
					Afiliaciones a fondo cesantías				X					X	
					Solicitud de liquidación de cesantías				X					X	
					Resolución y pago de cesantías					X				X	
					Resoluciones auxilios convencionales										
Resolución de vacaciones															
Resolución interrupción de vacaciones															
Resolución de bonificación por servicio															
Resolución de liquidación de prestaciones sociales.															
Resolución de aprobación de licencias remuneradas y no remuneradas															
Resolución de encargos.															
Resolución de permisos sindicales															
Resolución de Capacitaciones y viáticos															
Informe de accidentes laborales			X				X								
Incapacidades Laborales eps				X			X								
Solicitud de prestamos			X				X								
Afiliación a Sindicatos				X			X								
Embargos			X				X								
Afiliaciones a fondos funerarios															
Afiliaciones y autorización de descuentos a cooperativas.															
Documentos de solicitud de traslados de fondos de salud y pensión.															
Solicitudes de vacaciones			X				X								
Solicitudes de permisos															
Autorizaciones de Evaluación del desempeño															
Llamados de atención															
Actualizaciones generales.			X				X								
Cuadros de turnos			X		X		X								
Liquidación de turnos			X		X		X								
Planilla de nomina															
Volantes de nomina			X		X		X								
Novedades de trabajadores(vacaciones, incapacidades por EPS y ARL, encargos, ingreso y retiro de trabajadores, licencias, permisos, traslados de fondos, embargos, creación libranzas, auxilios convencionales)			X		X		X								
Formatos retención en la fuente mensuales			X		X		X								
Novedades de trabajadores(vacaciones, incapacidades por EPS y ARL, encargos, ingreso y retiro de trabajadores, licencias, bonificaciones por servicio)	2	02	PROCESOS	PROCESOS INTERNOS		20	X		X				X	Transcurrido el tiempo de retención el Archivo Central, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta	
Planilla de Seguridad Social			X		X		X								
Queja															
Auto apertura de la investigación															
Comunicación y notificación de la apertura de la investigación															

2040-01	029	01	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Piezas Procesales(aportes, prueba)	2	8						Eliminar el soporte en papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención, como valor legal y probatorio, para futuras acciones. Los anexos (Tipología Documental) dependerán del tipo de procedimiento aplicado.
					Citación a descargos (Si aplica)			X	X	X	X		
					Actas de descargos (Si aplica)			X	X	X	X	X	
					Auto de cierre			X	X	X	X	X	
					Auto traslados			X	X	X	X	X	
					Comunicación y notificación de los autos			X	X	X	X	X	
					Alegatos de conclusión (Si aplica)			X	X	X	X	X	
					Fallo (Si aplica)			X	X	X	X	X	
					Formato de notificación de la Procuraduría general de la nación (Si aplica)			X	X	X	X	X	
					Notificaciones de fallo.								
2040-01	027	03	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	Plan de Bienestar Social y Plan de Incentivo	2	8						Transcurrido el tiempo de retención el Archivo Central, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
					Resolución adopción del Bienestar Social Evidencias			X	X	X	X		
					Actas comité Bienestar Social			X	X	X	X	X	
2040-01	027	09	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Sistema de Gestión de la salud y Seguridad en el trabajo	2	18						Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el grupo Gestión Documental.
					Programa de Estilo de Vida y Trabajo Saludable								
					Matriz de capacitación								
					Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo			X	X			X	
					Plan de Trabajo de Seguridad y salud en el Trabajo								
2040-01	027	13	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PLAN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	Reporte de entrega de dotación industrial a funcionarios	2	8						Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad
					Reglamento de higiene y seguridad industrial Inspecciones								
					Acto Administrativo conformación de brigadas								
					Acta de reunión brigadas								
					Plan de emergencia institucional								
					Inscripciones brigadas de emergencia.								
					Proceso de selección del comité								
2040-01	001	09	ACTAS	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO - COPA-SST	Acto administrativo de conformación y reorganización	2	8						Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad
					Reporte de accidentes e investigación de accidente de trabajo			X	X			X	
					Cronograma de actividades								
					Inspecciones								
					Acta de Comité								
2040-01	001	10	ACTAS	ACTAS COMITÉS CONVIVENCIA	Reclamaciones o quejas	2	8						Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad
					Pruebas			X	X			X	
					Informes								

**CONVENCIONES**

CT= CONSERVACION TOTAL	M/D= MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN	EL= ELECTRONICO
E= ELIMINACIÓN	P= PAPEL	S= SELECCIÓN

JEFE DE TALENTO HUMANO

JEFE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

FIRMA

FIRMA

CIUDAD: \_\_\_\_\_