



DIGEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION RECURSOS HUMANOS

CODIGO DEPENDENCIA: 1610

Fecha: Diciembre 12 de 2016

Version: 01

CODIGO	CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
							ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1610	02		14	<input type="checkbox"/> ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL <input type="checkbox"/> Acta <input type="checkbox"/> Anexos <input type="checkbox"/> Elecciones		Físico	2	18		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantizará la preservación de la información por medio de la digitalización.
				<input checked="" type="checkbox"/> CAPACITACIONES <input type="checkbox"/> CAPACITACIONES INTERNAS <input type="checkbox"/> Formatos registro de asistencia		Físico	3	0		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
1610	18		02	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE APRENDIZAJE • Vinculación De Aprendiz Señal • Certificaciones Estudio • Hojas De Vida • Resultado Exámenes Médicos Ocupacionales De Ingreso Y Egreso • Afiliaciones ARL • Afiliaciones EPS • Carta rentisoria de la institución educativa • Pensum académico • Carta de bienvenida • Apertura de cuenta bancaria • Inducción Y Entrenamiento Del Personal • Entrega de dotación • Certificados de capacitación • Entrega de carnet empresarial • Entrega de carnet ARL • Certificado RUAF • Certificado Fosya		Físico	2	18		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantizará la preservación de la información por medio de la digitalización.



DICEL S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION RECURSOS HUMANOS

Fecha: Diciembre 12 de 2016

CODIGO DEPENDENCIA: 1610

Version: 01

Código	Subcódigo	Nombre, requisitos y tipos documentales (requisitos)	Código formato	Soporte	Retención		Disponibilidad Final			Procedimiento
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	Mit. S	
		■ EVALUACIONES								
1610	25	01 <input type="checkbox"/> ENCUESTAS DE CLIMA LABORAL		Electrónico	2	0		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
		• Encuesta de clima laboral anual		Electrónico						
		• Análisis		Electrónico						
1610	25	02 <input type="checkbox"/> ENCUESTAS DE RIESGO PSICOSOCIAL		Electrónico	2	0		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
		• Encuesta		Electrónico						
		• Análisis		Electrónico						
1610	25	03 <input type="checkbox"/> PRUEBAS COMPORTAMENTALES		Electrónico	3	17		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
		• Prueba comportamental PDA		Electrónico						
		■ HISTORIAS LABORALES								
1610	28	01 <input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES		Físico	2	18		X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantizará la preservación de la información por medio de la digitalización.
		• Lista de chequeo de documentos que deben presentar		Físico						
		• Hojas De Vida		Físico						
		• Certificaciones Estudio		Físico						
		• Certificaciones Laborales		Físico						
		• Apertura de cuenta bancaria		Físico						
		• Carta de bienvenida		Físico						
		• Documento de confidencialidad de la empresa		Físico						
		• Formulario historia medica laboral		Físico						
		• Certificado medico de aptitud laboral		Físico						
		• Audiometria anual		Físico						
		• Otonometria anual		Físico						
		• Certificado vacunación		Físico						
		• Afiliación ARL		Físico						
		• Afiliación EPS		Físico						
		• Afiliación AFP		Físico						
		• Afiliación Caja de compensación		Físico						



DICEJ S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION RECURSOS HUMANOS

CODIGO DEPENDENCIA: 1610

Fecha: Diciembre 12 de 2016

Version: 01

CD	S	SE	SERVICIOS, SUBSERVICIOS Y OTROS DOCUMENTOS ASES. (REGISTROS)	CODIGO FONDATA	SOPORTE	RETENCION					PROCEDIMIENTO	
						ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
			• Certificados de capacitación		Fisico							
			• Acta Entrega Dotación		Fisico							
			• Acta Entrega Herramientas		Fisico							
			• Acta Entrega Elementos de Protección Personal		Fisico							
			• Contrato Laboral De Trabajo u otros		Fisico							
			• Inducción Y Entrenamiento Del Personal		Fisico							
			• Perfil Del Cargo		Fisico							
			• Descargos Administrativos		Fisico							
			• Descuento por libranza		Fisico							
			• Créditos por empresa (Pagaré)		Fisico							
			• Renuncia o despido		Fisico							
			• Liquidación de contrato		Fisico							
			• Oficios de embargo		Fisico							
			• Aumentos salariales		Fisico							
			• Solicitud retiro de cesantías y sus soportes		Fisico							
			• Recibos de pago y notas del semestre para auxilios educativos		Fisico							
			• Liquidación de vacaciones		Fisico							
			• Formatio solicitud de permisos		Fisico							
			• Registros civiles y documentos de identificación de cónyuges y familiares o de matrimonio		Fisico							
			• Manual de funciones		Fisico							
			• Evaluación Integral		Fisico							
			• Afiliación al Plan Esquel		Fisico							
			• Afiliación al Plan Odontológico		Fisico							
			• Afiliación al Plan Colectivo Vehículo		Fisico							
			• Afiliación al Plan Previsar		Fisico							
			• Póliza de Seguro de vida		Fisico							
			• Actas de entrega de cargo		Fisico							



DICEJ S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION RECURSOS HUMANOS

CODIGO DEPENDENCIA: 1610

Fecha: Diciembre 12 de 2016

Version: 01

Código	Descripción	Código Formulario	Soporte	Retención		Disposición Final					Procedimiento	
				Archivos Gestión	Archivos Central	CT	E	RT	S			
	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de entrega de celulares • Entrega de carnet empresarial • Entrega de carnet ARL • Entrega de carnet Caja de compensación • Certificado RUIAF • Certificado Fosyga • Comunicaciones internas 		Físico									
	<ul style="list-style-type: none"> • INDICADORES 											
1610	29	05	<input type="checkbox"/> INDICADORES DE TALENTO HUMANO <ul style="list-style-type: none"> • Indicador de clima laboral • Indicador de nivel de competencias y niveles de brecha • Indicador de ausentismo 			3	0			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES 											
1610	30	02	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTIDADES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> • Acta de visita • Requerimiento • Respuesta al requerimiento • Resolución 	Físico	2	8				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
	<ul style="list-style-type: none"> • PLANES 											
1610	42	03	<input type="checkbox"/> PLANES DE CAPACITACION ANUAL <ul style="list-style-type: none"> • Plan de capacitación anual 	Electrónico	2	0				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
	<ul style="list-style-type: none"> • PLANILLAS DE CONTROL 											
1610	43	09	<input type="checkbox"/> PROGRAMACION VACACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de programación vacaciones 	Electrónico	2	0				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
1610	43	10	<input type="checkbox"/> REPORTES DE ENTRADAS Y SALIDAS <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de entradas y salidas 	Electrónico	1	0				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.



DICEI S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION RECURSOS HUMANOS

CODIGO DEPENDENCIA: 1610

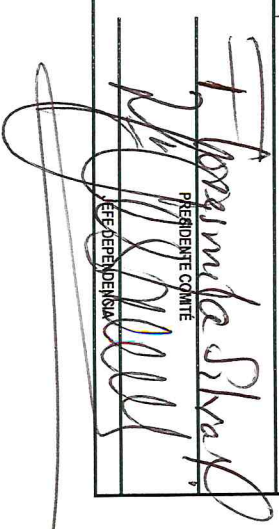
Fecha: Diciembre 12 de 2016
Version: 01

CD	S	SE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FOLIAJO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
						ARCHIVO GESTION CENTRAL	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
			<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS									
1610		01	<input type="checkbox"/> PLANOS ADECUACIONES LOCATIVAS		Fisico / Electronico		1	0		X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se eliminara el soporte papel y electronico de acuerdo con las politicas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electronicos.
			<input checked="" type="checkbox"/> SEGURIDAD SOCIAL									
1610		02	<input type="checkbox"/> COBROS DE CARTERA INCAPACIDADES		Fisico		2	8		X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara el soporte papel y electronico de acuerdo con las politicas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electronicos.
			• Solicitud de reconocimiento economico de incapacidad por enfermedad general, accidente de trabajo o incapacidad laboral									
			• Incapacidad		Fisico / Electronico							
			• Copia documento de identidad		Fisico							
			• Formulario de reconocimiento		Fisico							
			• Respuesta a la solicitud		Fisico							
			<input checked="" type="checkbox"/> SEGUROS									
1610		01	<input type="checkbox"/> POLIZAS DIRECTORES Y ADMINISTRADORES		Fisico		1	9		X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.
			• Póliza de Seguro Directores y Administradores									
			• Comunicacion		Fisico							
1610		02	<input type="checkbox"/> POLIZAS TODO RIESGO		Fisico		1	2		X		Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminara el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.
			• Póliza de seguro todo riesgo									
			• Denuncia		Fisico							
			• Derecho de petición		Fisico							
			• Anexos		Fisico							
			• Certificación		Fisico							

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SE: Subserie documental
Series documental
Subserie documental
Tipo documental

CT: Conservación Total
E: Eliminación
MT: Medio Técnico
S: Selección


 PRESIDENTE COMITÉ
 COORDINACION RECURSOS HUMANOS