

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Actualización TRD - Marzo de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CALDAS - CONFA

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				CONTROL DE ACCESO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie Documental (SD)	Archivo de Gestión	Archivo Físico	P	EL	E	S	CT	MD				
<b>GERENCIA DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO</b>																
			ACTAS	Actas Comité de Gerencia				EL							Director, Gerente Productividad y Desarrollo, Secretaria	En un cuarto junto a los baños hay los siguientes documentos: TOMOS Actas comité de servicios subsidiados Actas comité de autoservicios Actas comité de construcción Actas comité de salud Actas comité de auditoría y buen gobierno Actas informe de deportes Actas de Gestión Corporativa Actas de Asambleas General Actas consejo directivo
			DOCUMENTOS VEHICULOS	Documentos Vehiculos	Agenda conductores Informe de pago de Intercore Labado de placas vehiculos Relación de gastos conductores			EL							Director, Gerente Productividad y Desarrollo, Secretaria	CARPETAS Comunicaciones oficiales externas recibidas 2010 a 2013 Propuestas Informes financieros Actas de entrega finalización de contratos
			GESTIÓN DE CORREO	Comunicaciones Oficiales	Escritura documentos notariales Copia acta asamblea general Documentos vehículo nissan EU5 731 Declaración del pago de impuesto vehiculos Acta de entrega y recepción de vehiculos Pago de impuestos de los vehiculos Copia de autorizaciones de pago al consejo directivo Formato para la solicitud de vehículo	12	108	P	E						Director, Gerente Productividad y Desarrollo, Secretaria	Eliminado con acta
				Control de Correo y Mercancias											Todos los cargos del sistema de gestión de calidad	
<b>CALIDAD DE VIDA LABORAL</b>																
			ACTAS	Actas Fondo Rotatorio		24	60	P	EL						Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	Eliminar una vez cumpla el tiempo de conservación. No digitalizar en el archivo central
				Actas comisión de pacto colectivo		24	60	P	E						Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	Si se digitaliza conservar solo durante la vigencia del pacto
				Actas de negociación pacto colectivo	Actas de aprobación	48	48	P								Verificar con la Secretaria General
			AUTORIZACIONES	Acuérdos de pago			0	P	EL				MD			En el archivo de gest(ón durante la vigencia del acuerdo
				Auxilios Educativos Colaboradores	Formulario de Solicitud Certificados de notas Constancia de estudio Cuenta de cobro Recibo de pago Pensum Promedio acumulado	24	36	P					MD		Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	Audita la UGPP, validar con secretaria general
				Auxilios Educativos Hijos Colaboradores		24	36	P					MD		Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	
			AUXILIOS PACTO COLECTIVO	Auxilios Lentes y Monturas	Factura Formula Recibo de Caja menor	24	36	P					MD		Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	
				Auxilios Odontológicos	Formulario de solicitud Cotización Certificado Fotografías Cédula Registro civil Carta del banco	24	36	P					MD		Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	
				Auxilios por Calamidad		24	36	P					MD		Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	
				Auxilios Vacunas	Recibo de pago	24	36	P					MD		Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	
				Comunicaciones Oficiales Externas Despachadas	ARL Prever	24	132	P							Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	
					Comunicaciones Oficiales Internas Despachadas	24	132	P							Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	
					Comunicaciones Oficiales Despachadas Arangos Pólizas de vida Grupo Institucional	24	132	P							Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	
					Comunicaciones Oficiales Despachadas Arangos Grupo Deudores	24	132	P							Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	
					Comunicaciones Oficiales Recibidas Arangos Pólizas de vida Grupo Institucional	24	132	P							Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	
					Comunicaciones Oficiales Recibidas Arangos Grupo Deudores	24	132	P							Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	
					Carta póliza fondos rotatorios										Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	
					Remisión de cobro										Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	
				Actividades navideñas	Comunicaciones oficiales Cotizaciones Folletos Invitación a pensionados Publicidad	36	0	P	E						Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	Eliminado con acta
			EVENTOS	Eventos Internos	Cartas de reporte ARL Historia clínica ocupacional Labado de asistencia Propuesta Reconocimiento de permanencia Solicitud de préstamo escenario deportivo	48		P	E						Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	Eliminado con acta
				PACTO COLECTIVO	Carta de presentación al ministerio de protección social Firma de adhesión										Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	
			FORMACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES	Desarrollo de habilidades	Registros de asistencia al taller o al proceso formativo	24		P							Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	Capacitación y pausas sustentan requerimiento de ley, cuánto se debe conservar? Verificar con la secretaria general
				Disciplinas de Conjunto Baloncesto	Registro de asistencia a entrenamientos, partidos y torneos Valoración médica Taglietas de formación al deportista Firma de reglamentos deportivos	24		P							Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	Capacitación y pausas sustentan requerimiento de ley, cuánto se debe conservar? Verificar con la secretaria general
				Disciplinas de Conjunto Fútbol	Registro de asistencia a entrenamientos, partidos y torneos Valoración médica Taglietas de formación al deportista Firma de reglamentos deportivos	24		P							Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral	Capacitación y pausas sustentan requerimiento de ley, cuánto se debe conservar? Verificar con la secretaria general

			HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	Disciplinas de Conjunto Morfológico	Registro de asistencia a entrenamientos, partidos y torneos Valoración médica Talleres de formación al deportista Firma de reglamentos deportivos	24		P								Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral		Capacitación y pausas sustentan requerimiento de ley, cuánto se debe conservar? Verificar con la secretaria general	
				Juegos Deportivos Empresariales	Inscripciones Entrega de dotación deportiva	24		P								Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral		Capacitación y pausas sustentan requerimiento de ley, cuánto se debe conservar? Verificar con la secretaria general	
				Juegos Intercajas de la confraternidad	Carta magna Inscripción Proceso disciplinario Entrega de implementos deportivos	24		P								Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral		Capacitación y pausas sustentan requerimiento de ley, cuánto se debe conservar? Verificar con la secretaria general	
				Pausas Activas	Listados de asistencia Cronogramas anuales	24		P								Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral		Capacitación y pausas sustentan requerimiento de ley, cuánto se debe conservar? Verificar con la secretaria general	
			PLAN EXEQUIAL	Prever	Formulario de afiliación Historia de modificaciones	24	0	P								Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral		Revisar para digitalizar con el expediente laboral	
			POLIZA DE VIDA													Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral		Revisar para digitalizar con el expediente laboral	
			COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Reunión Ordinaria del Comité de Convivencia												Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral			
				Denuncias de acoso												Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral			
			PROCESOS DISCIPLINARIOS													Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral		Revisar lo que hay en Team File	
			COMUNICACIONES INTERNAS	Boletín de Gestión Humana		Pte	0	P								Gerente de Productividad y Desarrollo, Coordinadores, Auxiliar Administrativo y Practicantes Bienestar Laboral			
<b>COMPRAS</b>																			
			ACTAS	Actas de baja de Activos Fijos	Acta Comunicaciones oficiales internas Copia de recibo de caja Formato de carta para la oferta Reporte México	24	36	P		E							Eliminado con acta		
				Actas Bajo Almacén de Suministros															Esperar que llegue recar andres para revisar
				Actas de Entrega						EL									Esperar que llegue recar andres para revisar
			ADMINISTRACIÓN OPERATIVA DE ACTIVOS FLUJOS	Custodia de Activos Fijos		Permanencia de Activo	0	P		EL							Electrónico Está en JDE. Las que se encuentran físicas se ven sacando a medida que se le da de baja al activo fijo. Se eliminan con acta. Se conservan en JDE, en cada Activo Fijo, labor que hacen desde el área de Compras.	Se solicita que todas las áreas tengan esta categoría, cada área debe verificar su inventario JDE VS AF en el área, en caso de novedades reportar a través de OT. Cuando GDO vaya a las áreas a hacer seguimiento a los Archivos de Gestión, verificar, junto con Auxiliar de Compras los inventarios de AF.	
				Inventarios Activos fijos por centros de costos			36	0	P								Eliminado con acta	El inventario de AF se está entregando a cada área físico, debe reposar en el archivo de gestión.	
				Manual para la Gestión de Activos Fijos															
			COMPRAS	Compras entre 10 y 20 SMM/MLV	Contratos cerrados Cronograma de Compras Cuadros comparativos Invitación Listado de proveedores Oferta económica					EL									
				Orden de Compra		Hasta el cierre de contratos				EL							Se sigue manejando electrónico en JDE, modulo de Contratos. Se envía a Secretaria General	ok	
				Control de preimpresos						EL								Está en Google Drive hoja de cálculo	
			EXPEDIENTES CONTRACTUALES	Ofertas Mercantiles														El procedimiento se maneja como esta en la fila 10 JDE/edwards	
				Ordenes Contractuales														Modulo de Contratos	
				Contrato de Compraventa															
				Contrato de Suministro															
			GESTIÓN DE CORREO	Comunicaciones Oficiales			12	108	P									Eliminado con acta	
				Control de correo y Mercancías															
				Balancra de procesos						EL								Está en Google Drive hoja de cálculo	
				Comunicaciones Oficiales						EL									
				Colaciones			0	108	EL									Se encuentra anexa a la solicitud en el sistema JDE	
			GESTIÓN DE PROVEEDORES	Cuadro Comparativo de Colaciones.			0	120	EL									Nota: Se encuentra anexa a las invitaciones en el sistema JDE.	Está en Google Drive hoja de cálculo
				Esquema de evaluaciones Maestro de proveedores	Cronograma de evaluaciones Instructivo de evaluación a proveedores					EL								Está en Google Drive hoja de cálculo	
				Seguimiento a invitaciones						EL								Está en Google Drive formulario	
				Seguimiento y evaluación a Proveedores	Evaluación de contratos 70 SMM/MLV o mas					EL								Está en Google Drive hoja de cálculo	
						36	0											En drive	Está en el sistema
			PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Orden de Compra	transitorio													Nota: Se encuentra anexa a la factura y el comprobante de pago. Disposición final en contabilidad	
			PROYECTOS	Desarrollo de proveedores	Comentarios Fotos Listados de asistencia Tarjetas de invitación Videos					EL								Está en Google Drive hoja de cálculo y PDF	
<b>GESTIÓN AMBIENTAL</b>																			
			GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD	Asistencia Capacitación			36	0	P	EL	E								
			GESTIÓN DE CORREO	Comunicaciones Oficiales			48	84	P	EL	E							Eliminado con acta	
			DOCUMENTOS LEGALES	Documentos legales (licencias, resoluciones)		Pte	0	0	P	EL	E							Conservación total	
			PLANEACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Disposición residuos peligrosos			60	0	P	EL	E							Eliminado con acta	Cambiar la serie
				Registros RH1			60	0	P	EL	E							Eliminado con acta	
				Informe de analisis de agua						EL									
<b>MANTENIMIENTO</b>																			
			CALIBRACIONES	Calibraciones			60	60	P									Eliminado con acta	DEJAR UN SOLO TIPO DE DOCUMENTO PARA TODAS LAS CALIBRACIONES BIOMEDICAS?
			GESTIÓN DE CONTRATOS	Contratos															Biomedico - Proyecto JDE
			GESTIÓN DE CORREO	Comunicaciones Oficiales			12	108	P									Eliminado con acta	ELIMINAR DE MANTENIMIENTO: Organizacional
				Control de Correo y Mercancías			12	60		EL								Eliminado con acta	
				Hoja de vida Equipo de Computo	Vida Útil del Equipo		0	0		EL									ELIMINAR DE MANTENIMIENTO: Tecnológica
				Registro e informe de calibración balanzas		Pte	0	0		EL								Conservación Total	DEJAR UN SOLO TIPO DE DOCUMENTO PARA TODAS LAS CALIBRACIONES BIOMEDICAS?
				Registro e informe de calibración de onza médica (Fármaco)		Pte	0	0		EL								Conservación Total	DEJAR UN SOLO TIPO DE DOCUMENTO PARA TODAS LAS CALIBRACIONES BIOMEDICAS?
			HOJA DE VIDA EQUIPOS	Registro e Informe de Calibración Esfignmanómetro (Tensiómetro)		Pte	0	0		EL								Conservación Total	DEJAR UN SOLO TIPO DE DOCUMENTO PARA TODAS LAS CALIBRACIONES BIOMEDICAS?
				Registro e informe de calibración Termómetro		Pte	0	0		EL								Conservación Total	DEJAR UN SOLO TIPO DE DOCUMENTO PARA TODAS LAS CALIBRACIONES BIOMEDICAS?

Reporte de Servicio		Vida útil de equipos en fecha técnica	24	EL					Conservación Total	DEJAR UN SOLO TIPO DE DOCUMENTO PARA TODAS LAS CALIBRACIONES BIOMÉDICAS? (Biomedico - Proyecto JEE)	
<b>PRODUCTIVIDAD LABORAL</b>											
COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones oficiales										
	Derechos de petición	12	108	P		E				Eliminado con acta	
	Activos Fijos	Pte	0								
	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Documentos Contractuales									Permanecerá en el área hasta tanto dure el contrato
		Listado de Asistencia (anteriormente Capacitaciones (alfabéticamente))	12	Pte	P				CT		Listado de Asistencia Definir tiempo de conservación en archivo
		Planes de desarrollo de competencias	12	Pte	P				CT		Eliminar
	GESTIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD	Plan de inducción específica	Pte	0	P				CT		Digitalizar 2015 - 2016 en expediente laboral Pendiente definir el tratamiento del archivo de años anteriores
		Registro de asistentes a inducción general	24	Pte	P				CT		Idem anterior
		Resultado de inducción	24	36	P						Eliminado con acta
		Retiro/retiración inducción específica	24	36	P						Validar archivos anteriores - Eliminar
Retiro/retiración inducción general		24	36	P						Validar archivos anteriores - Eliminar	
Valoración del desempeño		Valoración del desempeño							EL		Se conservará durante la vigencia del contrato y 3 años después de retirado Validar archivos anteriores - Eliminar
ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL Y SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	Caracterización de Macroproceso y Proceso	Permanente	NA							Se conserva electrónicamente la copia de la versión obsoleta y la vigente	
	Procedimientos 5w2h	Permanente	NA							Se conserva electrónicamente la copia de la versión obsoleta y la vigente	
	Procedimientos BPMN	Permanente	NA							Se conserva electrónicamente la copia de la versión obsoleta y la vigente	
	Estructura organizacional	Permanente	NA							Se conserva electrónicamente la copia de la versión obsoleta y la vigente	
	Estructuras organizacionales desagregadas	Permanente	NA							Se conserva electrónicamente la copia de la versión obsoleta y la vigente	
	Definición de cargo	Permanente	NA							Se conserva electrónicamente la copia de la versión obsoleta y la vigente	
	Análisis de Puesto de Trabajo	36	NA							Se elimina al reemplazar o actualizar el análisis del cargo o luego de 3 años por falta de vigencia. Copia únicamente electrónica	
	Informe de Optimización	60	NA							Se elimina al reemplazar o actualizar el informe de optimización o luego de 5 años por falta de vigencia. Copia únicamente electrónica	
	Medición de Productividad	120	NA							Se elimina al reemplazar por medición nueva o cambio del proceso/procedimiento	
	Matriz de Cambio	120	NA							Se conserva electrónicamente la versión vigente. La versión obsoleta se elimina al ser renovada y/o reemplazada	
	Mapa de Procesos (Cadena de Valor)	Permanente	NA							Se conserva electrónicamente la copia de la versión obsoleta y la vigente	
	Mapa de Procesos desagregado (Cadena de Valor)	Permanente	NA							Se conserva electrónicamente la copia de la versión obsoleta y la vigente	
	Programa de Auditoría	72	NA							Se conserva electrónicamente la copia de la versión obsoleta y la vigente	
	Plan de Auditoría	72	NA							Se conserva electrónicamente la copia de la versión obsoleta y la vigente	
Selección de personal	Informe de Auditoría Sistema de Gestión	Permanente	NA							Se conserva electrónicamente la copia de las versiones anuales	
	Revisión por la Dirección	Permanente	NA							Se conserva electrónicamente la copia de las versiones anuales	
	Mapas de Riesgo	Permanente	NA							Se conserva electrónicamente la copia de las versiones anuales	
	Validación de título obtenido por el personal asistencial de salud Declaración expresa de consentimiento informado										
<b>SERVICIOS GENERALES</b>											
ACTAS ADMINISTRACIÓN OPERATIVA DE ACTIVOS FIJOS	Actas	Pte	0	P	EL				CT		
	Activos Fijos	Pte	0	P					CT		
	Acta de Entrega Archivo	Durante la Vigencia	Pte	P	EL				CT		
	Control de retiro	12	60	P						Eliminado con acta	
	Eliminación Documental	12	120	P						Eliminado con acta	
	Encuesta Documental	12	120	P						Eliminado con acta	
	Tabla de retención documental	Durante la Vigencia	120	P						Eliminado con acta	
	Transferencia Documental	12	Físico: 120 meses Electrónico: Permante	P	EL					Eliminado con acta	
	Control recado de dinero en centros vacacionales	12	12	P						Eliminado con acta	
	Planilla control de venta de boleta ría y recado Nota: se encuentra en la carpeta control de taquilla	24	0	P						Eliminado con acta	
CONTROL DE REGISTROS	Retiro parcial de dinero Nota: se encuentra en la carpeta control de taquilla	Año vigente	0	P						Eliminado con acta	
	CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SERVICIO DE TRANSPORTE	Control de transporte a centros vacacionales	0	60	P					Eliminado con acta	
DOCUMENTOS LEGALES	Documentos Legales	Pte	0	P				CT			
EVALUACIONES	Lista de chequeo para seguimiento proveedores	Año vigente	0	P						Eliminado con acta	
	Comunicaciones Oficiales	Año Vigente	108	P						Eliminar	
	Anexos de cuentas escaneadas	2	120	P	EL					Eliminado con acta	
GESTIÓN DE CORREO	Carta Copia Cuentas de Cobro	2	120	P	EL					Eliminado con acta	
	Pruebas de entrega correo	Electrónico: Permanente Físico: 24 meses	0	P	EL					Se maneja por empresas - Eliminado con acta	
	Comunicaciones oficiales	12	108	P						Eliminado con acta	
	Control de correo y mercancías Nota: Se encuentra por áreas, agencias y sedes	12	60	P	EL					Eliminado sin acta	
	Guía de correo	12	24	P						Nota: Se maneja por managers - Eliminado con acta	
	Transmisión de Fax	23	23	P						Eliminado con acta	
EXPEDIENTE PUNTO ALTERNATIVO	Contratos	Durante la vigencia	0	P	EL					Eliminado con acta	

				Empresas de seguridad (varias)	24	96	P									Eliminado con acta	Revisar Con Juan Diego y Vianca
				Planillas reporte de horas	Año vigente	10	P									Eliminado con acta	Revisar
				Polizas	24	96	P									Eliminado con acta	Evaluar con Mario Meza
				Sinistros	24	96	P									Eliminado con acta	
				Programación de vehículos a centros vacacionales	12	0	P									Eliminado con acta	eliminar
<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>																	
				Actas de Comité Paritario de Salud	Pte	0	P										CT
				Modelo de Auditoría al plan de emergencias	12	0		EL									Eliminado sin acta
				Comunicaciones Oficiales													
				Licencias Funcionamiento Salud Ocupacional	Pte	0	P										CT
				Historia Clínica	Pte	0		EL									20 años desde el retiro del empleado.
				Reporte de Accidentes de Trabajo	Pte	0		EL									CT
				Contenido informado				P									
				matriz de IPEVER				EL									Incluido en el contrato No Coordinadora de SST
				Registro de entrega de EPP	24	240	P										Fisico *se escanea. ELIMINADO CON ACTA. PC auxiliar administrativo de dotación.
				Matriz legal													Drive
				Sistemas de Vigilancia epidemiologica													Drive
				Guías del SSGS													Drive
				Estándares de SST													Drive
				Caracterización de ausentismo													Drive - MEDICO
				Caracterización de accidentalidad													Drive
				Presupuesto de SST anual													Drive
				Plan de capacitación anual													drive
				Planes de emergencias por sedes													
				Conformación del COPASST													Aplicativo SURA
				Registro de Inspecciones de Higiene y seguridad													Drive
				Tabla de registro individual de evaluaciones medicas ocupacionales													Archivo AZ en consultorio medico
				Plan de Salud Ocupacional	24	12	P		E								Eliminado sin Acta (PAE)
<b>VINCULACIÓN LABORAL</b>																	
				Certificados Intereses por Vivienda y Educación	12	0	P	EL	E								Se va a revisar si no se maneja más esta carpeta
				Constancia Afiliación y Desafiliación ARP Sura	12	0	P		E								Conciso
				Novedades Contratación	12	0	Pte										Esta carpeta ya no existe
				Horas Laboradas Intermitentes Subsidios	12	24	P	EL	E								
				Liquidación Parcial de Cesantías	12	24	P	EL	E								
				Pago Nómina Con familiares	12	24	P	EL	E								El nombre de la sucursal debe ser Pago Seguridad social
				Pago Nómina Concesionarios los Nevados	12	0	Pte		EL								Debe cuadrar en el archivo actual, pero no hay necesidad de una carpeta física en el archivo de gestión, ya que revisaba no existe
				Faltantes (Caja, Inventario Fisico, Sobregiros)	12	24	P	EL	E								
				Descuento de glosas por nomina													El original pasa a nómina, se puede eliminar en el área
				Autorizaciones de descuento por nomina													Revisar si este documento aún se maneja, ya que estaba en otras TRD como copia
				Horas de Vida Asignadas	Pte	0		EL									CT
				Horas de Vida Inasignada	12	0	P		E								
				Recibos de Caja	12	0	P		E								conciso
				Retención de Pagos	12	0	P	EL	E								conciso
				Facturas Empresa Temporal	12	0	P		E								
				Contactamos													conciso
				Activos Fijos	Pte	0	P										CT
				Convenios Prácticas	24	60	P		E								
				Comunicaciones Oficiales	12	108	P		E								
				Comunicaciones Oficiales Fondo de Cesantías	12	108	P		E								
				Comunicaciones Oficiales EPS	12	0	Pte										CT
				Comunicaciones Oficiales vacaciones	12	0	P		E								
				Control de Correo y Mercancías	12	60	P		E								
				Comunicaciones Oficiales	12	108	P		E								
				Comunicaciones Oficiales Derechos de Petición y Demandas	12	0	Pte										CT
				Comunicaciones Oficiales Ministerio de Trabajo	12	0	Pte										CT
				Control de correo y mercancías	12	60	P		E								
				Emisión de Correspondencia Subsidios	12	12	P		E								
				Solicitud Dotación	24	24	P		E								
				Empresas Dotación	24	24	P		E								
				Reporte de Novedades	12	24	P										en archivo control. 24 meses, recomendado que sea electrónico.
				Soporte Nomina	12	0	Pte		EL								en archivo control. 24 meses, recomendado que sea electrónico.
				Plan de Remuneración Por Productividad	Pte	0	P										CT
				Matriz de Selección	24	0	P		E								
				A.F.C	12	0	P		EL								
				Cooperativa Coopetrol	12	0	P		EL								
				Cooperación	12	0	P		EL								
				Creditos Sociales	12	0	P		EL								
				Debitaciones Davivienda	12	0	P		EL								
				Descuentos Embargos Banco Agrario	12	0	P		EL								
				Drogas S.A.	12	0	P		EL								
				Libranzas Citibank	12	0	P		EL								
				Pago Permisos Voluntarios	12	48	P		EL								
				Plan Complementario Salud S.O.S	12	0	P		EL								
				Plan Exequial Jardines	12	0	P		EL								
				Seguros (Ase Seguros, Seguros Feliz Vida, Seguros Bolívar, Seguros Torres Guain, Ser. Seguros de Vida Colpatria)	12	0	P		EL								
				Contenido de Pruebas	12	0	P		EL								
				Manual de Pruebas	Pte	0	P										CT
				Pruebas Personal Inactivo	12	0	P		E								
				Incapacidades	12	0	Pte										CT
				Documentación SENA	Pte	0	P										CT
				Pago Nómina Corlia	12	0	P		EL								CT
				Procesos Externos	12	0	P		E								

Convenios  
CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Microfilmación y otros soportes  
S = Selección

Firma Responsable: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_ Jefe de Archivo

Versión: \_\_\_\_\_  
2017/03/31  
Página: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Con qué otra categoría se puede identificar

Se va a revisar si no se maneja más esta carpeta

Con copias, dónde están las originales?

El nombre de la sucursal debe ser Pago Seguridad social

Debe cuadrar en el archivo actual, pero no hay necesidad de una carpeta física en el archivo de gestión, ya que revisaba no existe

en archivo control. 24 meses, recomendado que sea electrónico.

en archivo control. 24 meses, recomendado que sea electrónico.

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Conciso

Con