



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	E	M	S	
360.01.09 360.01.10	ACTAS Actas Comité de Bienestar Social Actas Comité de Salud Ocupacional	1	4	X	X			X	Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central esta serie se selecciona por muestreo del 5% del total de la producción documental y se histórico para su conservación transfiere al archivo histórico para su conservación.
360.07.02	CIRCULARES Circulares Normativas	2	8	X					Cumplido el tiempo en el archivo de gestión se conserva en forma permanente por tener valor histórico
360.10.01 360.10.02	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales externas Comunicaciones oficiales internas	1	4			X		X	Finalizada su retención en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalización del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminación del soporte papel.
360.26.06 360.26.10 360.26.08	INFORMES Informe de elección a Registraduría para jurados de votación Informe mensual de contratación Informe de gestión	2	8	X					Cumplido el tiempo en el archivo de gestión se conserva en forma permanente por tener valor histórico
360.25.01	HISTORIA LABORAL Historia laboral administrativos * Hoja de Vida * Acto Administrativo o contrato de trabajo * Comunicación de aceptación	2	98	X					Cumplido el tiempo en el archivo de gestión se conserva en forma permanente por tener valor histórico

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA:



MACROPROCESO: APOYO

F-GAB-006

PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 360 OFICINA DE
TALENTO HUMANO

Version 01 de 2013

Pagina 2 de 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	E	M	S	
	* Acta de posesion * Formato Unico de Hoja de Vida * Certificado judicial de antecedentes penales * Certificado de antecedentes disciplinarios * Declaracion de Bienes y rentas * Certificacion de aptitud laboral (examen medico de ingreso) * Actos Administrativos * Evaluacion del Desempeño * Acto Administrativo de retiro o desvinculacion								
360.25.02	Historia Laboral Docentes * Hoja de Vida * Acto Administrativo o contrato de trabajo * Comunicacion de aceptacion * Acta de posesion * Formato Unico de Hoja de Vida								

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE=Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



MACROPROCESO: APOYO

F-GAB-006

PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 360 OFICINA DE
TALENTO HUMANO

Version 01 de 2013

Pagina 3 de 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	E	M	S		
360.25.03	<ul style="list-style-type: none">* Certificado judicial de antecedentes penales* Certificado de antecedentes disciplinarios* Declaracion de Bienes y rentas* Certificacion de aptitud laboral (examen medico de Ingreso)* Actos Administrativos* Evaluacion del Desempeño* Acto Administrativo de retiro o desvinculacion									
	<ul style="list-style-type: none">Historia Laboral Hora Catedra* Hoja de Vida* Acto Administrativo o contrato de trabajo * Comunicacion de aceptacion* Acta de posesion* Formato Unico de Hoja de Vida									

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE=Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



MACROPROCESO: APOYO

F-GAB-006

PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 360 OFICINA DE
TALENTO HUMANO

Version 01 de 2013

Pagina 4 de 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	SF	SE	E	M	S	
360.25.04	* Certificado judicial de antecedentes penales * Certificado de no encontrarse dentro del Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República. * Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación * Declaración de Bienes y rentas * Certificación de aptitud laboral (examen médico de ingreso) * Actos Administrativos * Evaluación del Desempeño * Acto Administrativo de retiro o desvinculación Historia laboral docente planta * Hoja de Vida * Acto Administrativo o contrato de trabajo * Comunicación de aceptación * Acta de posesión * Fomato Único de Hoja de Vida								

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE= Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



MACROPROCESO: APOYO

F-GAB-006

PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECA
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 360 OFICINA DE
TALENTO HUMANO

Version 01 de 2013

Pagina 4 de 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT SF	SE	E	M	S	
	* Certificado judicial de antecedentes penales * Certificado de antecedentes disciplinarios * Declaracion de Bienes y rentas * Certificacion de aptitud laboral (examen medico de inareso * Actos Administrativos * Evaluacion del Desempeño * Acto Administrativo de retiro o desvinculacion								

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE=Soporte Electronico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección