



Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

Oficina Productora: DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de actualización: 15/07/2014
---	---

CODIGO 420	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
420.1 420.1.1	ACTAS Actas de Comité de Puntaje -Acta -Citación -Comunicaciones	3	20	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico.
420.1.2	Actas de Comité de Conciliación -Acta -Citación -Comunicaciones							
420.1.3	Actas de Comisión de Carrera Administrativa -Acta -Informes -Correspondencia							
420.2	CIRCULARES	3	10		X			Una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se elimina por carecer de valores secundarios.



Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

420.3 420.3.1	HISTORIAS LABORALES Historias Laborales de Administrativos -Formato de hoja de vida -Copia de resolución de nombramiento -Oficio de aceptación del cargo -Certificado médico Copia del acta de posesión -Fotocopia cédula de ciudadanía -Certificado afiliación salud y pensión -Certificados de estudio -Resoluciones de vacaciones -Resoluciones de comisión de estudios o servicio -Resoluciones de permisos remunerados Resolución de licencia de maternidad -Resoluciones de Ascensos -Resoluciones de traslados -Resoluciones de encargos Resolución de auxilios -Resolución de bonificaciones Resolución de insubsistencia Evaluación del desempeño -Liquidación de cesantías -Liquidación de primas legales	3	20	X	X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva por cien (100) años y luego se selecciona
------------------	---	---	----	---	---	---



Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

420.3.2	Historias Laborales de Docentes -Formato de hoja de vida -Copia de resolución de nombramiento -Oficio de aceptación del cargo -Certificado médico -Copia del acta de posesión -Fotocopia cédula de ciudadanía -Certificado afiliación salud y pensión -Certificados de estudio -Resoluciones de vacaciones - Resoluciones de licencia de maternidad -Resoluciones de comisión de estudios o servicio. -Resoluciones de permisos remunerados -Resoluciones de Ascensos -Resoluciones de traslados -Resoluciones de encargos -Resolución de auxilios -Resolución de bonificaciones -Resolución de insubsistencia -Formatos de evaluación del desempeño -Liquidación de cesantías -Liquidación de primas legales						
420.4	NÓMINAS			X		X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

- CT=Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación u otros soportes
- S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____
Jefe de Archivo

FECHA: _____



Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0