



MACROPROCESO : PROCESO DE APOYO	Código:
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2
SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Septiembre 15 de 2020
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 4

**CODIGO: 300.2**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IMPRETICS E.I.C.E.  
**UNIDAD PRODUCTORA :** Subgerencia administrativa y Financiera  
**OFICINA PRODUCTORA :** Gestión Talento Humano

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 004**

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
300.2-04 300.2-04-01	<b>CARACTERIZACION</b> <b>Caracterizacion de Servicios Públicos</b> *Encuesta	2 Años	3 Años	X				
300.2-05 300.2-05-04	<b>CERTIFICACIONES</b> <b>Certificaciones Laborales</b> *Solicitud	2 Años			X			Pierden su valor al expedir la siguiente certificación
300.2-16 300.2-16-01 300.2-16-03 300.2-16-04	<b>HISTORIAS</b> <b>Historia Clínica Ocupacional</b> * Formato de historia laboral * Exámenes medicos * Incapacidades <b>Historia Laboral Activos</b> <b>Historia Laboral Retirados</b> * Hoja de vida * Documentos de identificación * Certificado de estudios * Constancias laborales * Antecedentes disciplinarios * Referencias personales * Formato de entrevista * Examen de ingreso * Afiliaciones a seguridad social, ARL, pensiones y cajas de compensación * Apertura de cuenta	5 años	95 años	X				Tomar una una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.  Se sugieren la microfilmación y/o digitalización de las historias, como una herramienta para la administración y consulta.

**CONVENCIONES:**

CT - Conservación Total	E-Eliminación	<b>Subgerente Administrativo y Financiero</b>
M - Microfilmación	S- Selección	

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



MACROPROCESO : PROCESO DE APOYO	Código:
PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Septiembre 15 de 2020
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 4

**CODIGO: 300.2**

**ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRETICS E.I.C.E.**

UNIDAD PRODUCTORA : Subgerencia administrativa y Financiera

OFICINA PRODUCTORA : Gestión Talento Humano

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

**No. 004**

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>HISTORIAS (CONTINUACION)</b> * Registro de inducción general y/o específico * Asignación del cargo *Oficios *Memorandos *Actos administrativos *Certificado de Ingresos y retenciones *Evaluación de desempeño *Liquidación de vacaciones *Renovación del contrato *Paz y salvos *Liquidación de prestaciones sociales							Circular Externa D.A.F.P.-A.G.N. 04/2003 y 12 de 2004  Ley 734 de 2002,Código Disciplinario Único  Ley 594 de 2000

**CONVENCIONES:**

CT - Conservación Total

E-Eliminación

**Subgerente Administrativo Y Financiero**

M - Microfilmación

S- Selección

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



MACROPROCESO : PROCESO DE APOYO	Código:
PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	Versión: 2
SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Septiembre 15 de 2020
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 4

**CODIGO: 300.2**

ENTIDAD PRODUCTORA: **IMPRETICS E.I.C.E.**  
 UNIDAD PRODUCTORA : Subgerencia administrativa y Financiera  
 OFICINA PRODUCTORA : Gestión Talento Humano

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
No. 004**

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
300.2-17	<b>INFORMES</b>							
300.2-17-10	<b>Informe de Cuotas Partes Pensionales</b> * Resolución de jubilación * Liquidación ´proforma * Fotocopia de cedula o partida de bautismo * Carta de consulta y aceptación * Cuenta de cobro * Carta remisoría * Cuenta consolidada numero de pensionados * Liquidación detallada por cada pensionado	2 Años	3 Años	X				
300.2-17-19	<b>Informes de Gestión</b>	2 Años		X				Se puede eliminar porque el original reposa como soporte en el area de Planeación en el informe consolidado
300.2-17-30	<b>Informe Pasivocol</b> *Justificación y/o corrección de inconsistencias * Acta debida diligencia * Oficios * Informe de inconsistencias * Registro de envio							
300.2-22	<b>NOMINA</b> *Reportes de Novedades * Aporte seguridad social y parafiscales *comprobantes de pago	3 Años	7 Años	X		X		

<b>CONVENCIONES:</b>		
CT - Conservación Total	E- Eliminación	<b>Subgerente Administrativo Y Financiero</b>
M - Microfilmación	S- Selección	<b>FECHA:</b> _____



MACROPROCESO : PROCESO DE APOYO  
 PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO  
 SUBPROCESO: N/A  
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
 Versión: 2  
 Fecha de Emisión: Septiembre 15 de 2020  
 Página 4 de 4

**CODIGO: 300.2**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** IMPRETICS E.I.C.E.  
**UNIDAD PRODUCTORA :** Subgerencia administrativa y Financiera  
**OFICINA PRODUCTORA :** Gestión Talento Humano

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño**  
**No. 004**

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
300.2-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS (PQRSD)	4 años	2 años				X	Se toma el 1 % de aquellas que tenga relevancia para la historia, la cultura y la investigación
300.2-25	PLANES							Se elimina porque el original reposa en planeación en la unidad de gestión de planeación como soporte del plan de acción consolidado
300.2-25-01	Plan de Acción	1 Año			X			
300.2-25-06	Plan Anual de Vacantes	2 Años	3 Años	X				
300.2-25-07	Plan Bienestar e Incentivos Institucionales							
300.2-25-10	Plan de Mejoramiento							
300.2-25-14	Plan Estratégico de Talento Humano 2020							
300.2-25-16	Plan Institucional de Capacitación 2020							
300.2-25-17	Plan Previsión de Recursos Humanos							
300.2-25-18	Plan Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el							
300.2-33	REPORTES							"Todo se hace dentro del portal de cada fondo
300.2-33-01	Reporte de depuración de deuda presunta (fondos de pensin) * Oficios * Detalle deuda por no pago real o presunta * Resolución de pago * Planilla * Fotocopia de la transferencia							

**CONVENCIONES:**

CT - Conservación Total                      E- Eliminación  
 M - Microfilmación                            S- Selección

**Subgerente Administrativo Y Financiero**

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