

DEPENDENCIA: AUXILIAR TALENTO HUMANO

CODIGO DEPENDENCIA: 1143

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
1143	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
1143	03	12	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Paritario De Seguridad Y Salud En El Trabajo				1	9	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para su consulta.
			• acta		FISICO								
			• anexos		FISICO								
1143	03	13	<input type="checkbox"/> Actas De Comité De Convivencia Laboral				1	9	X				
			• acta		FISICO								
			• anexos		FISICO								
1143	11		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES										Serie documental de valor administrativo, Evidencia la gestión interna de la divulgación de las comunicaciones. Cumplido su tiempo de retención se realiza una selección cualitativa de aquellos Documentos que hayan tenido impacto en la misión directa de la entidad, después de esta selección se procederá a la eliminación de los demás documentos de la serie.
1143	11	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas				1	0		X			
			• oficios										
			• anexos										
1143	18		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS										Selección del 5% de la serie de lo más relevante de los años y se procede a digitalizar lo seleccionado, de aquellos contratos cuya cuantía y objeto incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad y generan valor secundario como fuente histórica de consulta se deja el físico y Digitalizado.
1143	18	01	<input type="checkbox"/> contrato		FISICO		1	19		X			
			• actas		FISICO		1	19		X			
			• antecedentes Disciplinarios		FISICO		1	19		X			
			• aportes parafiscales		FISICO		1	19		X			
			• boletín de Responsabilidad Fiscal		FISICO		1	19		X			
			• cámara de comercio o tipo documental que aplique como persona jurídica		FISICO		1	19		X			
			• sello Disponibilidad Presupuestal		FISICO		1	19		X			
			• contrato		FISICO		1	19		X			
			• cotizaciones		FISICO		1	19		X			
			• documentos de publicación		FISICO		1	19		X			
			• reporte de cotizaciones		FISICO		1	19		X			
			• fotocopia de la Cédula		FISICO		1	19		X			
			• hoja de Vida		FISICO		1	19		X			
			• informes		FISICO		1	19		X			
			• pagos de seguridad social		FISICO		1	19		X			
			• pólizas		FISICO		1	19		X			
			• propuesta		FISICO		1	19		X			
			• prórrogas, adiciones y/o modificaciones a contrato.		FISICO		1	19		X			
			• registro Único Tributario		FISICO		1	19		X			
			• solicitud		FISICO		1	19		X			

1143	22		■ DOTACIONES										
		01	□ Dotacion			1	0		X				
			• Formato entrega de dotacion		FISICO								
			• Formato entrega de elementos de proteccion personal		FISICO								
1143	27		■ HISTORIAS LABORALES			1	79	X					
1143	27	01	□ Historia Laboral		FISICO	1	79	X					
			• Solicitud del personal		FISICO	1	79	X					
			• Solicitud contrato		FISICO	1	79	X					
			• Contrato		FISICO	1	79	X					
			• Documento de identidad		FISICO	1	79	X					
			• Hoja de vida (formulario unico)		FISICO	1	79	X					
			• Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo		FISICO	1	79	X					
			• Carta de bienvenida		FISICO	1	79	X					
			• Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales		FISICO	1	79	X					
			• Certificado de Antecedentes Fiscales		FISICO	1	79	X					
			• Certificado de Antecedentes Disciplinario		FISICO	1	79	X					
			• Declaración de Bienes y Rentas		FISICO	1	79	X					
			• Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)		FISICO	1	79	X					
			• Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.		FISICO	1	79	X					
			• entrevista preliminar		FISICO	1	79	X					
			• autorización de Seguridad Social		FISICO	1	79	X					
			• inducción y reintroducción		FISICO	1	79	X					
			• asignación de responsabilidad del SG-SST		FISICO	1	79	X					
			• acta de Inducción y reintroducción del SG-SST		FISICO	1	79	X					
			• certificación de apertura de Cuenta Bancaria - Nómina		FISICO	1	79	X					
			• listado de chequeo		FISICO	1	79	X					
			• Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros./ RESPUESTA OFICIO SOLITUD		FISICO	1	79	X					
			• Evaluación del Desempeño		FISICO	1	79	X					
			• exámenes Periodicos		FISICO	1	79	X					
			• certificacion de capacitaciones		FISICO	1	79	X					
			• incapacidades		FISICO	1	79	X					
			• evidencias de evaluación de desempeño en casos de no conformidades en las mismas.		FISICO	1	79	X					
			• fallos procesos disciplinarios		FISICO	1	79	X					
													<p>Serie documental de valor administrativo, Evidencia la gestión interna de la entrega de los diferentes implementos necesarios para las diferentes labores. Se elimina debido a que pierde el valor primario documento.</p> <p>Se conserva en el Archivo de gestión un (1) año después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y nueve (79) años, para un tiempo total de ochenta (80) años donde se realizará el proceso de selección cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central.</p>

			• conclusión procesos disciplinarios		FISICO	1	79	X				Se conserva en el Archivo de gestión un (1) año despues del retiro del funcionario de la Entidad y se tranfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y nueve (79) años, para un tiempo total de ochenta (80) años donde se realizará el proceso de selección cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central.	
			• certificado de aptitud laboral (examen médico de salida)		FISICO	1	79	X					
			• certificaicon Laboral		FISICO	1	79	X					
			libranzas		FISICO	1	79	X					
			entrega de Archivos		FISICO	1	79	X					
			• actas de entrega de activos		FISICO	1	79	X					
			• paz y Salvo por retiro de la Entidad		FISICO	1	79	X					
			• Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc		FISICO	1	79	X					
1143	29		<input checked="" type="checkbox"/> INCAPACIDADES										
		01	<input type="checkbox"/> Incapacidad									se conserva en el archivo de gestión un (1) año mientras se verifica la validez del pago de las mismas y se procede a su eliminación.	
			• Control Proceso de Incapacidad		FISICO	1	0		X				
			• anexos		FISICO								
1143	42		<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS									Se eliminan anualmente debido a que pierde sus valores primarios por cambios de versiones y que da soportado en el sistema el proceso del cambio.	
1143	42	09	<input type="checkbox"/> Memorando Informativo		FISICO	1	0		X				
			• memorando										
			• anexos										
1143	42	10	<input type="checkbox"/> Memorando Normativo		FISICO	1	4		X			Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se elimina y se digitaliza porque la información queda como evidencia del normatividad de los procedimientos	
			• memorando										
			• anexos										
1143	46	00	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES				1	4		X		Se conservan uno (1) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) año, posteriormente se elimina	
			<input type="checkbox"/> Orden										
			• Ordenes de Compra		FISICO								
			• cotizaciones		FISICO								
			• cuadro comparativo		FISICO								
			• certificación de camara		FISICO								
			• rut		FISICO								
			• pago de seguridad social		FISICO								
			• solicitud de la orden		FISICO								
			• orden		FISICO								
			• anexos		FISICO								
1143	47		<input checked="" type="checkbox"/> PERMISOS				1	0		X		Se conservan uno (1) año en el Archivo de gestión y se elimina por que pierde su valor primario	
		01	<input type="checkbox"/> Permiso										
			• permisos de salida		FISICO								
			• ficha de indicadores		FISICO								

1143	48		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										
1143	48	10	<input type="checkbox"/> Plan anual de Capacitaciones			1	4		X				
			• cronograma		ELECTRONICO								
			• listado de asistencia										
			• evaluacion de eficacia de formacion		ELECTRONICO								
1143	52		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS										
1143	52	01	<input type="checkbox"/> Proceso Administrativo de situación laboral			1	9		X				
			• quejas		FISICO								
			• comunicaciones		FISICO								
			• notificaciones		FISICO								
			• pruebas		FISICO								
			• Fallo		FISICO								
			• apelaciones		FISICO								
			• recursos o reclamación		FISICO								
			• conclusión.		FISICO								
1143	58	00	<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTOS			1	9		X				
			<input type="checkbox"/> Reglamento										
			• Reglamento Interno De Trabajo		ELECTRONICO								
1143	59		<input checked="" type="checkbox"/> REPORTE										
1143	59	01	<input type="checkbox"/> Reporte de Accidente de Trabajo			1	4					X	
			• formato específico		ELCTRONICO								
1143	59	02	<input type="checkbox"/> Reporte Novedades Laborales			1	4						X
			• reportes		FISICO								
			• anexos		FISICO								
1143	61		<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO SG-SST			1	4		X				
1143	61	01	<input type="checkbox"/> Condiciones de Salud		ELECTRONICO								
			• documentos										
			• anexos		ELECTRONICO								
1143	61	02	<input type="checkbox"/> Manual			1	4		X				
			• manuales										
			• anexos		ELECTRONICO								
1143	61	03	<input type="checkbox"/> Plan de Emergencia			1	4		X				
			• plan										
			• anexos		ELECTRONICO								
1143	61	04	<input type="checkbox"/> Procedimiento			1	4		X				
			• procedimientos										

Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.

Se conservan uno (1) años en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de nueve (9) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.

Una vez cumplido el tiempo de retención primario, se realiza la transferencia al archivo histórico como parte de la memoria institucional de la CAMARA DE COMERCIO., se garantiza su reproducción exacta y su conservación por cualquier medio técnico adecuado para la consulta.

Se conservan un (1) años en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años, posteriormente se digitaliza y elimina .

Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (4) años, posteriormente se digitalizara para su conservación totalmente.

			• anexos		ELECTRONICO							
1143	61	05	<input type="checkbox"/> Programa			1	4		X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (4) años, posteriormente se digitalizara para su conservacion totalmente.
			• programas									
			• anexos		ELECTRONICO							
1143	62		■ VIATICOS			1	0		X			Se conservan un (1) años en el Archivo de gestión y se elimina por que pierde su valor provatorio.
1143	62	01	<input type="checkbox"/> Descripción de Viaticos		FISICO							
			• anexos		FISICO							

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia

S: Código de Serie documental

SB: Subserie documental

■ Serie documental

Subserie documental

• Tipo documental

CT: Conservación Total

E : Eliminación

MT: Medio Técnico

S: Selección

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ