

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210-06 210-06.4	CERTIFICACIONES Certificados Laborales • Certificados	1	1		X		X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una carpeta por año como evidencia de la actuación administrativa, y posterior se eliminará los documentos sobrantes.
210-08 210-08.5	COMPROBANTES Comprobantes De Nómina • Comprobante • Reporte de Nómina • Anexos	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las obligaciones laborales de la compañía y por consiguiente tener valor histórico. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
210-09 210-09.1	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas y Recibidas • Comunicaciones • Anexos • Circulares • Resoluciones	2	8			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una carpeta por año, como evidencia de las acciones oficiales. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
210-09.2	Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas y Recibidas • Circulares • Memorandos • Oficios • Anexos	2	3			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una carpeta por año, como evidencia de las acciones administrativas. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
210-13 210-13.1	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada y Recibida • Oficios • Anexos	1	1		X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a su eliminación por carecer de valores primarios y/o secundarios para la compañía.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210-21 210-21.1	HISTORIAS Historias Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida • Copia de Documentos de Identificación • Soportes Documentales de Estudios y Experiencia Laboral • Certificado de Antecedentes Penales • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Afiliaciones al Régimen de Salud, Pensión, Cesantías, etc. • Evaluación de Desempeño • Pruebas Psicotécnicas • Informe de las Pruebas Psicotécnicas • Contrato Laboral • Anexos 		80	X		X		No hay tiempo específico en el Archivo de Gestión, pues, solo cuando el funcionario se desvincula de la compañía, su Historia Laboral se transfiere al Archivo Central. Se conservará totalmente, por ser evidencia de las obligaciones laborales de la compañía y por consiguiente tener valor legal y administrativo. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
210-22 210-22.1	INFORMES Informes A Entes De Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones • Anexos 	2	18			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 10% de la Subserie como evidencia de las acciones administrativas. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
210-22.5	Informes De Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 	2	8			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 10% de la Subserie como evidencia de las acciones administrativas. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210-26 210-26.2	MANUALES Manual De Funciones Y Perfiles De Cargos • Manual • Actualizaciones	1	2	X		X		Se conservará totalmente, como evidencia de las funciones establecidas en la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
210-29 210-29.1	NOVEDADES Novedades Del Personal • Formato Reporte de Novedades • Anexos	2	18	X		X		Se conservará totalmente, por ser evidencia de las obligaciones laborales de la compañía y por consiguiente tener valor histórico. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
210-31 210-31.3	PLANES Plan De Emergencias • Plan • Actualizaciones	1	2	X		X		Se conservará totalmente, como evidencia de los procedimientos establecidos en la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
210-33 210-33.2	PROCESOS DISCIPLINARIOS Procesos Disciplinarios Internos • Informe o Queja • Investigación • Notificaciones • Descargos • Fallo • Recursos • Cierre de la Investigación o Proceso	2	8			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará solo el informe o queja junto con el fallo los cuales se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta. Adicional el cierre de la Investigación o Proceso de almacenará el el Historial Laboral del funcionario.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210-35 210-35.2	PROGRAMAS Programa De Formación Y Capacitación • Programa • Actualizaciones	2	3	X		X		Se conservará totalmente, como evidencia de las acciones administrativas en la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
210-36 210-36.1	REGLAMENTOS Reglamento Interno De Trabajo • Reglamento • Actualizaciones	2	3	X		X		Se conservará totalmente, como evidencia de las acciones administrativas en la compañía. Se microfilmarán y/o digitalizarán para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.

CONVENCIONES: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación/Digitalización S = Selección	Firma(s) Responsable(s):		Fecha de Aprobación:
	<u>ROCIO RAMOS</u> SECRETARIA GENERAL	<u>HERNAN DE J. CAMARGO</u> GESTIÓN DOCUMENTAL	17 - Octubre - 2017 Acta de Comité de Archivo: 002 de 2017 Versión: 1.0