

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo: HS06-F06 Versión: 02 Fecha: 11.06.2014

ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA Tecnologico de Antioquia I.U. Secretaria General/Talento Humano Fecha Actualización TRD

Día Mes Año

1 2 2009

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPO			ON DE LA CALIDAD	-	NCIÓN	-		CIÓN FIN		PROCEDIMIENTOS
212001	ACTAS	F	E	CÓDIGO FORMATO P01-F01	PROCESO	AG	AC	СТ	E	D	S	
212001	Actas de Comités			Pol-Fol								
21200113	Actas Comité Evaluación Escalafon Docente					3	27	Х				Cumplido el termino transfiera al AHÍ
	*Citacion Comité											
	*Comunicaciones Oficiales *Desarrollo del Comité											
21200114	Actas Comité incentivos Carrera Administrativa					3	27	×				Cumplido el termino transfiera al AHÍ
	*Citacion Comité											
	*Comunicaciones Oficiales											
	*Desarrollo del Comité											
21200115	Actas Comité Paritario De Seguridad y Salud en el Trabajo *Citacion Comité					3	27	Х				Cumplido el termino transfiera al AHÍ
	*Comunicaciones Oficiales											
	*desarrollo del Comité											
21200122	Actas Comité Asesor de Capacitación					3	27	Х				Cumplido el termino transfiera al AHÍ
	*citacion Comité											
	*Comunicaciones Oficiales *desarrollo del Comité											
21200123	Actas Comité Comisión de Personal					3	27	Х				Cumplido el termino transfiera al AHÍ
	*citacion Comité											
	*Comunicaciones Oficiales											
	*desarrollo del Comité											
21200125	Actas Comité de Convivencia Laboral					3	27	Х				Cumplido el termino transfiera al AHÍ
	*citacion Comité *Comunicaciones Oficiales											
	*desarrollo del Comité											
21200132	Actas Comité de Emergencia					3	27	Х				Cumplido el termino transfiera al AHÍ
	*citacion Comité											
	*Comunicaciones Oficiales											
21200133	*desarrollo del Comité Actas Comité de Ética					3	27	X				Cumplido el termino transfiera al AHÍ
21200133	*citacion Comité					'	21	^				Cumpildo el termino transnera al Ami
	*Comunicaciones Oficiales											
	*desarrollo del Comité											
212003	AUTORIZACIONES Y PERMISOS										•	O
21200301	Autorización Eventos Capacitacion					3	2		Х		6	Cumplido termino selecciones muestra 5% elimine transfiera al AHÍ
	*comunicación oficial											
212004	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS											
21200401	Certificado Liquidación Bono Pensional					3	97		Х		101	Cumplido termino selecciones muestra 5% elimine transfiera al AHÍ
21200405	Certificado Ingresos y Retención					2	3		Х		6	Cumplido termino selecciones muestra 5% elimine transfiera al AHÍ
	*comunicación oficial											
040000	COMUNICA CIONES OFICIAL FO											
212006 21200602	COMUNICACIONES OFICIALES Circulares Informativas					3	2		X		6	Cumplido termino selecciones muestra 5% elimine transfiera al AHÍ
21200002	Circulates informativas					ľ	-		^		0	Cumplico termino sciecciones muestra 3 % elimine transficia al Al II
212010	DECLARACIONES											
21201001	Declaracion transferencia Seguridad Social					30	70		Х		101	Cumplido termino selecciones muestra 5% elimine transfiera al AHÍ
212011 21201101	ESTUDIOS Estudio Laboral Reestructuración						17		X			Cumplide el tierro de retención tractione el Al
21201101	Restructuración Planta de Cargos					3	17		^			Cumplido el tiempo de retención trasfiera al Al
	Estudio											
	Comunicaciones Oficiales											
	Actos Administrativos de Aprobación											
040040	LUCTORIAG											
212012 212012	HISTORIAS Historias laborales				1	30			×		101	
£ 12012	*Acciones de tutela					30			^		101	Por decrete 1145 de 2004 esticule 12 sucarda y avetadis de baisa de la la
	*aceptación nombramiento											Por decreto 1145 de 2004 articulo 12 guarda y custodia de hojas de vida e seconservaran en el archivo de gestión hasta la fecha de desvinculacion de
	*acta de notificacion											funcionario, luego pasara al archivo de historias laborales ubicado en la ofic
	*acta de posesión											talento humano, Cumplido el tiempo de retencion se seleccionara muestra
	*Acta declaración Juramentada											niveles directivos los demas cargos se seleccionara muestra del 5% y se
	*Acta visita ocular Comité de cesantias											transfiera al Archivo historico de historias laborales de la coordinacion de T
	*acto administrativo de nombramiento											Humano, Vicerrectores, Dircetores, decanos
	*afiliacion caja compensacion familiar *afiliación fondo de cesantías											
	*afiliación sistema nacional de salud											
	*afiliación sistema riegos laborales											
	*afiliación sistema nacional de pensión											
	*Autorización descuento faltante de inventario											
	*Autorización eventos de capacitación											
	*Avisos de Prensa El colombiano, el Mundo *carne de empleado											
	*Fotocopia Cedula de ciudadanía											
	*certificado antecedentes fiscales											
	*certificado catastral											
	*certificado cursos de capacitación											
	*certificado de escalafón y carrera docente											
	*Certificado departamento administrativo de seguridad											
	*Certificado defuncion empleado *certificado defuncion familiar del empleado			1	1	1						
	*certificado defuncion familiar del empleado *certificado examen medico de ingreso											
	*Certificado examen medico de ingreso *Certificado hospitalizacion empleado											
		1		İ	1	1	1					
	*certificado hospitalizacion familiar del empleado											
	*certificado hospitalizacion familiar del empleado *certificado incapacidad medica *Certificado ingresos y retencion											

	*certificado laboral		İ					- 1	- 1	
	*Certificado matricula estudio hijo empleado						ll			
	*certificado matricula inmobiliaria						ll			
	*Certificado matricula universidad empleado						ll			
	*Certificado paz y salvo inventario bienes a cargo						ll			
	*Certificado paz y salvo contraloria departamental						ll			
	*Certificado procuraduria departamental						ll			
	*certificado renuncia examen medico ingreso						ll			
	*Certificado reserva presupuestal						ll			
	*Certificado saldo fondo de bienestar						ll			
	*Certificado tiempo de servicio						ll			
	*Certificados de estudios						ll			
	*circulares informativas						ll			
	*circulares normativas						ll			
	*Comprobante de pago Asegiradora Riesgos Laborales						ll			
	*Comprobante de pago de nómina						ll			
	*Comprobante de pago prestaciones sociales						ll			
	*Comprobante de pago reintegro nomina						ll			
	*Comprobante de pago sistema nacional pension						ll			
	*Comprobante de pago sistema nacional salud						ll			
	*Constancia licencia no remunerada						ll			
	*declaracione de bienes y rentas						ll			
	*Declaraciones juramentadas						ll			
	*Declaraciones tributarias						ll			
	*demandas						ll			
	*derechos de petición						ll			
	*escritura compraventa		1					l		
	*escritura venta e hipoteca		1					l		
	*estudio parcial de cesantias]					l		
	*Evaluacion de desempeño]					l		
	*examenes de laboratorio]					l		
	*examenes organos de los sentidos		1					l		
	*factura impuesto de valorizacion]					l		
	*factura impuesto predial]					l		
	*factura servicios publicos]					l		
	*formato unico hoja de vida de funsión pública		1					l		
	*informe retencion en la fuente a empleados						ll			
	*Inventario muebles y enseres						ll			
	*libreta militar						ll			
	*licencia de conducción						ll			
	*Memorandos						ll			
	*partida bautismo empleado						ll			
	*Partida matrimonio empleado						ll			
	*polizas de seguros						ll			
	*procesos disciplinarios						ll			
	*recibo caja abono cuota inicial apartamento						ll			
	*recibo caja pago administracion apartamento						ll			
	*Recibo de caja estampilla proanciano						ll			
	*Recibo de caja estampilla proelectrificación						ll			
	*recibo de caja notariado y registro						ll			
	*Registro civil nacimiento empleado						ll			
	*registro control pago de nomina						ll			
	*Resoluciones						ll			
	*solicitud licencia no remunerada						ll			
	*solicitud liquidacion cesantias						ll			
	*solicitud permiso estudio						ll			
	*solicitud permiso estudio *solicitud permiso remunerado						ll			
	*solicitud permiso no remunerado						ll			
	*Certificado Contraloria						ll			
	Certificado Contraiona						ll			
040040	INFORMES						ll			
212013 21201305	INFORMES Informe de Gestion				3	2	x		6	Cumplide al tiempe de retancien concento el informe concelidade anual
21201305	informe de Gestion				3		^		О	Cumplido el tiempo de retencion conserve el informe consolidado anual
040044	MOTPHINENTOS DE CONTEST]					l		
212014	INSTRUMENTOS DE CONTROL		1			-	,	l	44	Cumplido al tiempo de retencian concentra di concellidad
21201404	Registro asistencia eventos capacitacion				3	7	X		11	Cumplido el tiempo de retencion conserve el consolidado anual
	*listados de asistentes]					l		
212019	PLANES]					l		Ownerlide of Reason do not be the
21201901	Plan de Accion		1		3	2	х	l		Cumplido el tiempo de retnecion elimine se conservara el informe general de la
]			_		l		secretaria general
	*plan anual]					l		
2/====]					l		
212020	PROCESOS]					l		
21202010	Procesos Selección de Personal]		3	2	x			Cumplido el tiempo de retnecion elimine se conservara el informe general de la
			1			_	``	l	_	secretaria general
21202010	Procesos Selección Docentes]					l		
	Convocatorias]					l		
	Solicitud de Hoja de Vida		1					l		
	Presentación Prueba Conocimiento		1					l		
	Resultado Entrevista		1					l		
	Resolución Nombramiento		1					I		
21202012	Proceso Selección de Personal Por Meritocracia]		3	17	x	l	21	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5% por polo de interés
21202012	. 100000 CONCOUNTING I GISUNIAI FUI MENILUCIACIA]			.,	^	l	۲۱	transfiera al AHÍ
	Convocatorias		1					I		
	Solicitud de Hoja de Vida		1					I		
	Presentación Prueba Conocimiento]					l		
	Resultado Entrevista		1					I		
	Resolución Nombramiento		1					I		
			1					l		
212021	PROGRAMAS]					l		
21202101	Programas de Capacitación		1					l		
21202101	Programa Anual Capacitación		1		3	7	x	l	11	Cumplido el tiempo de retencion conserve el informe consolidado anual
-:-02101	*Resolución de Aprobación		1			'	^	l		
1	*Programa Anual		1					l		
21202104	Programa Salud Ocupacional		1		3	7	x	l	11	Cumplido el tiempo de retencion conserve el informe consolidado anual
21202104	*Resolución de Aprobacion		1			'	^	l		Samplido di dempo de reteriolori coriscive di illiornie corisciluado alludi
1	* programacion anual		1					l		
1	programación anuai		1					l		
			1	1			 			

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación y /o Digitalización
S: Selección
AHi: Archivo Histórico Institución
AG : Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
F: Fisico
E: Electronico

Firma Responsable: Jefe de Archivo Fecha: