

OFICINA PRODUCTORA:

30110 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30110	001	02	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito</li> <li>Respuesta</li> <li>Telegrama de Notificación de decisión y/o copia de fallo favorable desfavorable.</li> <li>Sentencias judiciales</li> <li>Impugnaciones</li> </ul>	1	3		X		X			
30110	066	03	<b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de correspondencia entregada y/o asignada</li> </ul>	1	5	X					X	Se somete a micrografía y posteriormente e elimina el soporte papel.
30110	041	00	<b>DERECHO DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>	1	5	X	X		X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.  Selección del 10% para transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30110 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30110	043	01	<b>CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia recibida</li> <li>Correspondencia enviada</li> <li>Memorandos internos</li> </ul>	2	4	X	X			X	X	
30110	057	00	<b>HISTORIAS LABORALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida aportada por el servidor</li> <li>Formato único de hoja de vida</li> <li>Documento de identificación</li> <li>Libreta militar</li> <li>Licencia de conducción</li> <li>Referencia personal</li> <li>Certificación experiencia laboral</li> <li>Certificación Académica – educación formal</li> <li>Certificación de educación no formal</li> <li>Estudio de seguridad</li> <li>Resolución de nombramiento</li> </ul>	98	0	X	X			X	X	De acuerdo con el Decreto 1145 de 2004 Art.12.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30110 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>• Declaración de bienes y conflictos de interés (Para Fiscales)</li> <li>• Formato de verificación académica</li> <li>• Tarjeta profesional</li> <li>• Formato cuenta de nómina (<i>adjunta certificación de la entidad bancaria</i>)</li> <li>• Formulario seguro de vida</li> <li>• Afiliación EPS</li> <li>• Afiliación fondo de pensiones</li> <li>• Afiliación cesantías</li> <li>• Afiliación Caja de compensación</li> <li>• Afiliación ARL</li> <li>• Oficio aceptación de nombramiento</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Formato de inducción al puesto de trabajo</li> <li>• Formato de compromiso y</li> </ul>			X							
						X							
						X	X						
						X							
						X							
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						
						X	X						

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**30110 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidades</li> <li>• Informes de accidente de trabajo</li> <li>• Formato autorización de permiso remunerado hasta por tres días</li> <li>• Autorización retiro y pago de cesantías parciales</li> <li>• Reporte de novedades de retiro y traslado a la ARL</li> <li>• Examen médico de retiro</li> <li>• Formato certificación de entrega de obligaciones y legalización de bienes</li> <li>• Resolución o formato de licencia de luto</li> <li>• Oficio de remisión de expediente laboral</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Liquidación anual de cesantías</li> </ul>											
							X							
							X							
							X							
							X	X						
							X	X						
							X							
							X	X						

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL