



Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

<b>Oficina Productora:</b>	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	<b>Fecha de actualización:</b> 15/07/2014
----------------------------	------------------------------	---

CODIGO 220	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220.1 220.1.1	ACTAS Actas Comité de Puntaje -Acta -Citación -Comunicaciones	3	20	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico.
220.1.2	Actas Comité de Conciliación -Acta -Citación -Comunicaciones							
220.1.3	Actas Comisión de Carrera Administrativa -Acta -Informes -Correspondencia							
220.2	CIRCULARES	3	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se elimina por carecer de valores secundarios.



Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>09/07/2014</b>	<b>FOR-CO-003</b>	<b>2.0</b>

220.3 220.3.1	HISTORIAS LABORALES Historias Laborales de Administrativos -Formato de hoja de vida -Copia de resolución de nombramiento -Oficio de aceptación del cargo -Certificado médico Copia del acta de posesión -Fotocopia cédula de ciudadanía -Certificado afiliación salud y pensión -Certificados de estudio -Resoluciones de vacaciones -Resoluciones de comisión de estudios o servicio -Resoluciones de permisos remunerados Resolución de licencia de maternidad -Resoluciones de Ascensos -Resoluciones de traslados -Resoluciones de encargos Resolución de auxilios -Resolución de bonificaciones Resolución de insubsistencia Evaluación del desempeño -Liquidación de cesantías -Liquidación de primas legales	3	20	X	X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva por cien (100) años y luego se selecciona
------------------	---	---	----	---	---	---



Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>09/07/2014</b>	<b>FOR-CO-003</b>	<b>2.0</b>

220.3.2	Historias Laborales de Docentes -Formato de hoja de vida -Copia de resolución de nombramiento -Oficio de aceptación del cargo -Certificado médico -Copia del acta de posesión -Fotocopia cédula de ciudadanía -Certificado afiliación salud y pensión -Certificados de estudio -Resoluciones de vacaciones - Resoluciones de licencia de maternidad -Resoluciones de comisión de estudios o servicio. -Resoluciones de permisos remunerados -Resoluciones de Ascensos -Resoluciones de traslados -Resoluciones de encargos -Resolución de auxilios -Resolución de bonificaciones -Resolución de insubsistencia -Formatos de evaluación del desempeño -Liquidación de cesantías -Liquidación de primas legales.						
220.4	NÓMINAS			X		X	Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico.

**CONVENCIONES:**

- CT=Conservación Total**
- E= Eliminación**
- M= Microfilmación u otros soportes**
- S= Selección**

**FIRMA RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_  
**Jefe de Archivo**

**FECHA.** \_\_\_\_\_