

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 
		EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO




OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA: 203

HOJA Nº DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
203.1	ACTAS							Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.
203.1.22	Actas comité de Convivencia	2	8	X				
203.1.14	Actas de Comité de Comisión de Personal	3	17	X				
203.1.6	Actas de Comité de Bienestar Social e Incentivos	3	17	X				
203.6.2	HISTORIAS LABORALES	5	85	X				El archiv general de la nacion ha aprobado TRD con tiempo de retención para las historias laborales entre 80 y 100 años, el cual empieza a partir del retiro del funcionario y/o trabajador, el articulo 264 del codigo sustantivo del trabajo, hace referencia a los archivos de las empresas, señalando: "Las empresas obligadas al pago de la jubilacion deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados".
	Libranzas Cartas de Comunicaciones o Solicitudes							
203.7	INFORMES	5	15	X				Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 
		EVM - F - 50

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – E.S.E. CENTRO

OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA: 203

HOJA Nº DE 2

[REGRESO A PORTAFOLIO](#)

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		AG	AC	CT	E	M	S	
203.10	NOMINA	5	15		X			Serie sin valor historico, los originales reposan como soporte en las ordenes de pago del area financiera
203.11	PLANES	1	19		X			Se elimina por perdida de vigencia administrativa
203.11.2	Plan Accion	2	8				X	Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
203.11.7	Plan de Capacitación	1	19		X			Se elimina por perdida de vigencia Administrativa.
203.12	PROGRAMAS	2	18					
203.12.5	Programa de Bienestar Social e Incentivos	2	18				X	Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido
203.12.7	Programa de Salud Ocupacional	2	18				X	Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfilma una vez cumplido el tiempo de retención.
203.16	COMUNICACIÓN OFICIAL							
203.16.1.	Oficio	1			X			Pierden vigencia administrativa de manera inmediata.
203.16.2.	Circulares	1			X			
203.16.3.	Directivas	1			X			
203.16.4.	Nota Interna	1			X			

CONVENCIONES: CT: Conservación Total, E: Eliminación, M: Microfilmación, S: Selección

Aprobó:
Miyerlandi Torres Agredo
Gerente

Elaboró:
Jorge E. Tamayo
Subgerente Administrativo y Financiero