	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CODIGO: A-F-07
	Comfamiliar del Putumayo Nit. 891.200.337-8	FECHA: 10 NOV 2022
	ARCHIVO	VERSION: 03

AREA PRODUCTORA: COORDINACION DE GESTION HUMANA
CODIGO AREA PRODUCTORA: 205

CODIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
A	S	SB					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	DISPOSICION
			■	**ACTAS**									
205	02	26	☐	ACTAS DE REUNIONES		Físico	1	4		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las políticas ambientales debido a que pierde su valor primario.
			•	Actas de reunión		Físico							
			■	**BIENESTAR SOCIAL**									
205	09	01	☐	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL		Físico	1	0		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las políticas ambientales debido a que pierde su valor primario.
205	09	02	☐	INFORME DE BIENESTAR SOCIAL		Físico	1	0		X			
205	09	03	☐	DOTACION		Físico	1	20			X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información, se transfiere al archivo histórico como aporte a
205	09	04	☐	POLIZA DE VIDA		Físico	1	1		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las políticas ambientales debido a que pierde su valor primario.
			■	**CAPACITACIÓN**									
205	11	01	☐	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		Físico	1	1		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las políticas ambientales debido a que pierde su valor primario.
			•	Reportes de capacitaciones		Físico	1	1		X			
			•	Listas de asistencia		Físico	0	0		X			
			■	**EVALUACIONES**									
205	22	02	☐	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO		Físico	1	1		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las políticas ambientales debido a que pierde su valor primario.
			•	Evaluación de desempeño con personal a cargo	TH-F-07	Físico	1	1		X			
			•	Evaluación de desempeño sin personal a cargo	TH-F-08	Físico	1	1		X			
			•	Planes de mejoramiento		Físico	1	1		X			
			■	**HISTORIAS LABORALES**									
205	26	01	☐	HISTORIAS LABORALES		Físico	5	25	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información, se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Caja.
			•	Hoja de vida		Físico							
			•	Certificados de estudios		Físico							
			•	Certificados laborales		Físico							
			•	Referencias personales		Físico							
			•	Antecedentes legales		Físico							
			•	Examen médico de ingreso		Físico							
			•	Tarjeta profesional		Físico							
			•	Lista de chequeo anexos a la hoja de vida	TH-F-17	Físico							
			•	Contrato Individual de Trabajo		Físico							
			•	Otro Si modificatorio		Físico							
			•	Formularios de afiliación a seguridad social		Físico							
			•	Manual de funciones y requisitos del cargo de los empleados de la Caja	PC-M-04	Físico							
			•	Aceptación del manual especifico de funciones y requisitos		Físico							
			•	Certificación de conocimiento del reglamento interno de trabajo		Físico							
			•	Entrega de carnet institucional		Físico							
			•	Llamados de atención		Físico							
			•	Solicitud de vacaciones		Físico							
			•	Liquidación de vacaciones		Físico							
			•	Oficio de notificación, suspensión y/o aplazamiento de vacaciones		Físico							
			•	Acta de mutuo acuerdo para la compensación de vacaciones en dinero	GC-F-04	Físico							
			•	Solicitud de retiro parcial de cesantías		Físico							
			•	Aceptación de retiro parcial de cesantías		Físico							
			•	Ascenso laboral		Físico							
			•	Rotación de cargo		Físico							
			•	Aumento de sueldo al mismo cargo		Físico							
			•	Adición de funciones temporales		Físico							
			•	Reconocimiento de bonificación no prestacional		Físico							
			•	Solicitud de permiso para ausentarse del puesto de trabajo		Físico							
			•	Aceptación de permiso mayor a un día		Físico							
			•	Constancia sobre prestación de servicio como jurado de votación	E-18	Físico							
			•	Resolución de reconocimiento como mejor colaborador del trimestre		Físico							
			•	notificación de reconocimiento		Físico							
			•	Proceso disciplinario		Físico							
			•	Solicitud de descargos al proceso disciplinario		Físico							
			•	Respuesta descargos		Físico							
			•	Solicitud de auxilio educativo		Físico							
			•	Acta de compromiso de estudio por auxilio educativo		Físico							
			•	Incapacidad por enfermedad general o accidente de trabajo		Físico							
			•	Licencia de maternidad o paternidad		Físico							
			•	Solicitud de tramite de pago de bono pensional		Físico							
			•	Resolución de aceptación de bono pensional		Físico							
			•	notificación de vencimiento de contrato		Físico							
			•	Renuncia al cargo		Físico							
			•	Aceptación de renuncia al cargo		Físico							
			•	Entrega de paz y salvo		Físico							
			•	Paz y salvo		Físico							
			•	Acta de entrega del cargo		Físico							
			•	Liquidación de prestaciones sociales		Físico							
			■	**INFORMES**									
205	28	02	☐	INFORMES A ENTES DE CONTROL		Físico	1	4		X	X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información.
			•	Informes Trimestrales y Anuales		Físico							

			•	Oficios		Físico							
205	**28**	**05**	☐	INFORMES DE CLIMA ORGANIZACIONAL		Físico	1	1		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las políticas ambientales debido a que pierde su valor primario.
			•	Informe resultado de encuesta de clima organizacional		Físico							
			■	**NOMINA**									
205	**35**	**01**	☐	NOVEDADES DE NOMINA		Físico	1	25		X	X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información, se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Caja.
			•	Desprendible de nomina		Físico							
			•	Novedades de nomina		Físico							
			•	Horas Extras		Físico							
			•	Turnos de trabajo		Físico							
			•	Reporte de pago a terceros		Físico							
205	**35**	**02**	☐	PLANILLAS DE PAGO SEG. SOCIAL		Físico	1	25		X	X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información, se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Caja.
205	**35**	**03**	☐	PRESTACIONES SOCIALES		Físico	1	25		X	X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información, se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Caja.
			•	Pagos de Incapacidades Medicas			1	2		x	x		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información, se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Caja.
			■	**SELECCIÓN DE PERSONAL**									
205	**58**	**01**	☐	CONVOCATORIAS		Físico	1	4	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información, se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Caja.
			•	Acta de apertura de la convocatoria	TH-F-01	Físico							
			•	Resumen comparativo perfil de aspirantes	TH-F-04	Físico							
			•	Evaluación de entrevista	TH-F-06	Físico							
			•	Resultados de entrevista	TH-F-05	Físico							
			•	Formato de cierre de la convocatoria	TH-F-02	Físico							
			■	**CORRESPONDENCIA**									
205	**70**	**01**	☐	ENVIADA		Físico	1	0		X			Se eliminará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con las políticas ambientales debido a que pierde su valor primario.
205	**70**	**02**	☐	RECIBIDA		Físico	1	0		X			
				CORRESPONDENCIA									
			■	**EXAMENES**									
205	**72**	**02**	☐	CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL		Físico	1	20	X		X		Se digitalizará la documentación transcurrido el tiempo de retención en el archivo central como preservación de la información, se transfiere al archivo histórico como aporte a la memoria institucional de la Caja.
			•	Examenes de Ingreso	TH-F-01	Físico							
			•	Examenes de Retiro	TH-F-04	Físico							

CONVENCIONES

S	Serie Documental	**CT**	Conservación Total
SB	Subserie Documental	**E**	Eliminación
■	Serie Documental	**D**	Digitalización
☐	Subserie Documental	**S**	Selección
•	Tipo Documental		

RESPONSABLE AREA

PRESIDENTE COMITÉ