

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
OFICINA PRODUCTORA: **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Página 1 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.2	01	00	<u>APORTES SEGURIDAD SOCIAL</u> • Planillas Únicas de Liquidación de Aportes	2	78		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.2	02		<u>CONCEPTOS</u>							
		01	<u>CONCEPTOS JURÍDICOS</u> • Conceptos jurídicos de carácter laboral	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.2	03	00	<u>DOTACIÓN DE PERSONAL</u> • Listado de empleados • Comunicaciones de remisión de dotación a sedes • Constancia de recibo de dotaciones	2	3		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.2	04	00	<u>HISTORIAS LABORALES</u> • Orden de examen médico de ingreso • Contrato de trabajo • Certificaciones de estudios • Certificaciones laborales • Documentos de identidad • Afiliación pensiones y cesantías • Afiliación salud • Afiliación Caja de Compensación Familiar • Afiliación Riesgos Profesionales • Evaluación de desempeño • Permisos • Certificaciones de tiempos de servicio • Certificaciones para bonos pensionales tipo A y B • Liquidación de prestaciones sociales	2	78			X		SELECCIONAR MUESTRAS REPRESENTATIVAS DEL 10% DE HISTORIAS LABORALES TRANSFERIDAS, PARA CONSERVAR EN ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
OFICINA PRODUCTORA: **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Página 2 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.2	05		<u>INFORMES</u>							
		01	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u> • Informes de gestión • Comunicaciones	2	3		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.2	06		<u>MANUALES</u>							
		01	<u>MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS</u> • Manuales	2	8		X			ELIMINAR LAS VERSIONES DE LOS MANUALES, ESTOS SE ENCUENTRAN COMO ANEXOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y EXPIDE
3.2	07	00	<u>NÓMINAS</u> • Nómina • Planillas de control de novedades de personal • Liquidación de Nómina	2	78		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.2	08		<u>PROGRAMAS</u>							
		01	<u>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN</u> • Programas de capacitación • Cronogramas de capacitación • Fondo en administración Icetex	2	3		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		02	<u>PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL</u> • Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional • Programas de Salud ocupacional • Seguridad industrial • Panorama de riesgos	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.2	09	00	<u>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</u> • Reglamento interno de trabajo • Comunicaciones	2	8	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. SE TRANSFIEREN LAS VERSIONES.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Página 3 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.2	10	00	<u>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</u> <ul style="list-style-type: none">Manual de calidadProcedimientos generales o universales del sistema y sus registrosCaracterización de procesosIndicadores de procesosRegistros del proceso de gestión de calidad (cumplimiento de política y de metas)Comunicaciones	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. SE ELIMINAN LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	