

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Gestión Humana
 CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: 400
 FECHA DE APROBACIÓN DE LA TRD: 26/10/2017

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° de años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archiv o Gestió n	En Archi vo Cent ral	C T	E	S	
400.10	ACTAS							
400.10.08	Actas de Comité de Seguridad Vial - Citación - Actas - Anexos	Sólo personal de gestión humana.	2	0		X	Se rasga o recicla por perder importancia histórica	
400.80	EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA							
400.80.03	Medición y Análisis de Indicadores (Digital) - Medición y análisis de indicadores - Soportes de la medición y análisis de indicadores	Sin restricción de acceso	3	0		X	Se elimina del archivo una vez se haya realizado copia de seguridad de la información del año terminado	
400.90	GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES							
400.90.01	Gestión de relaciones con EPS, ARL, Administradoras de pensiones y cesantías(Digital) - Correspondencia enviada - Correspondencia recibida - Solicitudes	Sin restricción de acceso	5	0			X Se conservan aquellos asuntos que continúan en trámite, después se rasga o recicla por perder importancia histórica	

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° de años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final	
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archivo o Gestión	En Archivo Central	C	T	E		S
400.90.02	Gestión de relaciones con SENA - Reporte de irregularidades - Resoluciones emitidas por SENA - Copias de requerimientos de SENA y sus respuestas.	Sin restricción de acceso.	2	8			X		Se rasga o recicla por perder importancia histórica
400.120	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								
400.120.01	Base de datos del personal (Digital) - Base de datos actual del personal	Gerencia	20	0	X				Se realiza copia de seguridad
400.120.02	Capacitaciones - Plan de capacitación anual - Nombre de la capacitación (separador) - Registro de invitación a capacitación - Registro de asistencia a capacitaciones - Otras evidencias de capacitación (preferiblemente en medio digital)	Sin restricción de acceso	2	0			X		Se rasga o recicla por perder importancia histórica. Se conserva para la historia el plan de capacitación anual en formato digital mediante copia de seguridad.
400.120.03	Historia Laboral (Apellido y nombres y cargo (para administrativos, despachadores y conductores o número de vehículo (para conductores) al enviar a archivo central por cédula (para todos). Sección 1: Hoja de vida - Hoja de vida - Fotocopia de la cédula - Fotocopia de Libreta militar - Formato de Autorización para el Trámite de datos personales - Fotocopia de licencia de conducción	Gerencia.	20 Mientras el trabajador esté activo en la empresa	100	X				Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para la empresa y para el trabajador.

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° de años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archiv o Gestión	En Archivo Central	C	T	E	
	(para conductores) - Certificados de Experiencia laboral Sección 2: historia académica - Fotocopia de grado o acta de grado de bachiller o certificado de último grado de estudio. - Fotocopia de título o acta de grado de pregrado y/o posgrado - Fotocopia de diplomas de cursos, seminarios, diplomados, eventos académicos Sección 3: Contratos laborales - Contratos - Entrevista de selección - Reporte de pruebas psicotécnicas - Evaluación de normas de tránsito (Conductores) - Examen de rutas (Conductores) - Examen de conducción (Conductores) - Exámenes de técnicos y de conocimiento (cuando aplique) - Cartas de finalización de contratos - Paz y salvos - Liquidaciones - Carta de renuncia - Carta de aceptación de renuncia Sección 4: Parafiscales y Seguridad Social - Afiliación a salud EPS - Afiliación a Fondo de pensiones							

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° de años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final	
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archivo o Gestión	En Archivo Central	C	T	E		S
	<ul style="list-style-type: none"> - Afiliación a fondo de cesantías - Afiliación a caja de compensación - Historia laboral de semanas cotizadas para pensión (para mayores de 45 años) - Retiro parcial de cesantías (solicitudes, autorizaciones y soportes) Sección 5: Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Certificado médico de aptitud laboral (De ingreso, periódico y/o retiro) - Cartas de recomendaciones de medicina laboral Sección 6: Desarrollo, Evaluación y mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> - Registro de inducción, reinducción y entrenamiento - Evaluación de desempeño - Planes de mejoramiento profesional - Informe de accidentalidad Sección 7: Procesos disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> - Procesos disciplinarios Sección 8: Novedades <ul style="list-style-type: none"> - Licencias no remuneradas - Vacaciones - Compensatorios - Solicitudes, procesos o embargos judiciales 								
400.120.04	Planilla de novedades de nómina (Digital) <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de novedades de ingresos y retiros de personal 	Contabilidad	2	18	X				Se conserva totalmente en copia de seguridad por poseer información de

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° de años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archiv o Gestión	En Archi vo Central	C T	E	S	
	- Soporte del pago de la seguridad							importancia histórica.
400.120.05	Reglamento interno de trabajo (Digital) - Reglamento interno de trabajo	Sin restricción de acceso	20	0	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica. Cuando se cambie una versión se guarda por 2 años y se envía a archivo central para conservar totalmente.

C = Conservación total

E = Eliminación

S = Selección