

**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	<b>ACTAS</b>							
400.10.08	<b>Actas de Comité de Seguridad Vial</b> - Citación - Actas - Anexos	Sólo personal de gestión humana.	2	0		X	Se rasga o recicla por perder importancia histórica	
400.80	<b>EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>							
400.80.03	<b>Medición y Análisis de Indicadores (Digital)</b> - 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	<b>GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>							
400.90.01	<b>Gestión de relaciones con EPS, ARL, Administradoras de pensiones y cesantías(Digital)</b> - 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	<b>Gestión de relaciones con SENA</b> - 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	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>								
400.120.01	<b>Base de datos del personal (Digital)</b> - Base de datos actual del personal	Gerencia	20	0	X				Se realiza copia de seguridad
400.120.02	<b>Capacitaciones</b> - 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	<b>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).</b> 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 Archivo 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 Archiv o Gestión	En Archivo Central	C	T	E		S
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afiliación a fondo de cesantías</li> <li>- Afiliación a caja de compensación</li> <li>- Historia laboral de semanas cotizadas para pensión (para mayores de 45 años)</li> <li>- Retiro parcial de cesantías (solicitudes, autorizaciones y soportes)</li> </ul> <p>Sección 5: Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado médico de aptitud laboral (De ingreso, periódico y/o retiro)</li> <li>- Cartas de recomendaciones de medicina laboral</li> </ul> <p>Sección 6: Desarrollo, Evaluación y mejoramiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de inducción, reinducción y entrenamiento</li> <li>- Evaluación de desempeño</li> <li>- Planes de mejoramiento profesional</li> <li>- Informe de accidentalidad</li> </ul> <p>Sección 7: Procesos disciplinarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos disciplinarios</li> </ul> <p>Sección 8: Novedades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencias no remuneradas</li> <li>- Vacaciones</li> <li>- Compensatorios</li> <li>- Solicitudes, procesos o embargos judiciales</li> </ul>								
400.120.04	<p><b>Planilla de novedades de nómina (Digital)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de novedades de ingresos y retiros de personal</li> </ul>	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 Gestió n	En Archi vo Cent ral	C T	E	S	
	- Soporte del pago de la seguridad							importancia histórica.
400.120.05	<b>Reglamento interno de trabajo (Digital)</b> - 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