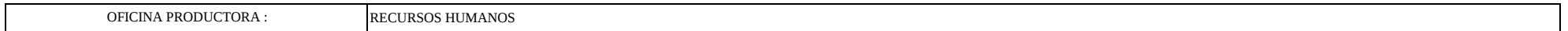


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CONVENCIONES:

Carmen Teresa Avilés Ramírez Asesora	Jaime Andrés Cerón Bolívar Auxiliar de Archivo y Correspondencia	Germán Guerrero Pulido Coordinador Administrativo y de Riesgos	Sandra Patricia Martínez Barreto Vicepresidenta Ejecutiva
Elaboró	Proyectó	Revisó	Aprobó
Fecha de Elaboración:	Julio 2017		

FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA :	RECURSOS HUMANOS
----------------------	------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				APLICATIVO	PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	GESTIÓN	CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	E/B	S	CT	D		
3050	6	0	CRONOGRAMAS DE CAPACITACIONES SISTEMA DE SEGURIDAD DE TRABAJO	N/A	Cronograma de actividades para mitigar el riesgo Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo	5	15	X X		X					En el Decreto 1072 de 2015 se establece la obligación de adelantarlo. Los soportes de capacitación deben incluirse en el expedientes del trabajador. por tanto se pueden eliminar concluida la retención.
3050	19	0	HISTORIAS LABORALES	N/A	Hoja de vida Contrato de trabajo Carta informando el nombre de la E.P.S. y a. F. P al que se encuentra afiliado y adicionalmente el fondo de cesantías para el caso de ser un contrato con permanencia de un año. Certificación de EPS y fondo de pensión y cesantías Cédula Diploma y de las certificaciones estudiantiles Copia de la tarjeta profesional cuando esta sea exigida para ejercer la profesión Referencias personales Referencias laborales	2	78	X X X X X X X X X			X		X		Seleccionar para el archivo histórico una muestra del 5% de las historias laborales determinada por el tipo de cargo, perfil y reconocimiento de la persona, como fuente de información administrativa, social y económica que soporta la reconstrucción de la historia institucional.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E/B: Eliminación/Borrado
S: Selección
D: Digitalización

Carmen Teresa Avilés Ramírez Asesora	Jaime Andrés Cerón Bolívar Auxiliar de Archivo y Correspondencia	Germán Guerrero Pulido Coordinador Administrativo y de Riesgos	Sandra Patricia Martínez Barreto Vicepresidenta Ejecutiva
Elaboró	Proyectó	Revisó	Aprobó
Fecha de Elaboración:		Julio 2017	

FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA :	RECURSOS HUMANOS
----------------------	------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				APLICATIVO	PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	GESTIÓN	CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	E/B	S	CT	D		
					Declaración extra juicio			X							
					Cedula del esposo(a) o compañero (a)			X							
					Registro civil de nacimiento de hijos			X							
					Certificado de escolaridad del año que están cursando los hijos con edades entre los 12 a los 18 años, con fecha de expedición no mayor a 60 días expedida por el plantel educativo.			X							
					Si el esposo trabaja, carta expedida por la empresa indicando fecha de vinculación, asignación salarial y cargo.			X							
					Cedula de ciudadanía de los padres			X							
					Registro civil del trabajador para acreditar parentesco			X							
					Declaración extra juicio, en notaria, certificación la dependencia económica de los padres máximo con 90 días de expedición.			X							
					Afiliaciones a salud			X							
					Afiliación ARL			X							
					Afiliación a caja de compensación			X							
					Carta de entrega de carnet			X							
					Carta de apertura de cuenta			X							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E/B: Eliminación/Borrado
S: Selección
D: Digitalización

Carmen Teresa Avilés Ramírez Asesora	Jaime Andrés Cerón Bolívar Auxiliar de Archivo y Correspondencia	Germán Guerrero Pulido Coordinador Administrativo y de Riesgos	Sandra Patricia Martínez Barreto Vicepresidente Ejecutiva
Elaboró	Proyectó	Revisó	Aprobó
Fecha de Elaboración:	Julio 2017		

FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA :	RECURSOS HUMANOS
----------------------	------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				APLICATIVO	PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	GESTIÓN	CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	E/B	S	CT	D		
					Antecedentes disciplinarios Funciones Carta de examen médico de ingreso Examen médico de ingreso. Exámenes médicos periódicos. Examen médico de retiro. Ficha de evaluación Informes de viaje Certificados de capacitación Llamados de atención Citación a actas de descargo Resultados de acta de descargos Carta informando sanciones Carta de incremento Carta de entrega de dotación Carta de solicitud de vacaciones Carta de aprobación vacaciones Carta de no prorroga Prorrogas Carta de entrega de certificado de ingresos y retenciones			X X							
3050	27	0	NÓMINA	N/A	Nómina	2	78	X			X		X	Sistema Helisa	La nómina sirve como evidencia laboral. Por tanto se retiene por el mismo periodo que las historias laborales. Seleccionar como testimonio del formato y procedimiento las nóminas correspondiente a los meses de junio y diciembre. Ruta: "DELTA" C:\PROAsistemas

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E/B: Eliminación/Borrado
S: Selección
D: Digitalización

Carmen Teresa Avilés Ramírez Asesora	Jaime Andrés Cerón Bolívar Auxiliar de Archivo y Correspondencia	Germán Guerrero Pulido Coordinador Administrativo y de Riesgos	Sandra Patricia Martínez Barreto Vicepresidente Ejecutiva
Elaboró	Proyectó	Revisó	Aprobó
Fecha de Elaboración:	Julio 2017		

FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA :	RECURSOS HUMANOS
----------------------	------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				APLICATIVO	PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	GESTIÓN	CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	E/B	S	CT	D		
3050	29	0	NOVEDADES DE NÓMINA	N/A	Incapacidades Permisos y ausencias Pagos parafiscales	2	78	X X X			X		X		Los documentos se constituyen en evidencia de la gestión laboral. Por tanto se retiene por el mismo periodo que las historias laborales. Seleccionar como testimonio del formato y procedimiento las nóminas correspondiente a los meses de junio y diciembre.
3050	32	1	PLANES	PLANES DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Plan Presentaciones Listados de asistencia Planillas de entrega certificaciones Evaluaciones de capacitación.	5	15	X .ppt X X X				X	X		Conservar los documentos como testimonio de la relación de la Entidad con sus colaboradores y como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional.
3050	32	6	PLANES	PLANES DE EMERGENCIA	Plan	5	15	X	PDF		X		X		En el Decreto 1072 de 2015 se establece la obligación de adelantarlos. Los soportes que evidencian la asistencia a la inducción deben incluirse en el expedientes del trabajador. Seleccionar para conservar el plan aprobado en cada vigencia.
3050	35	3	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE INDUCCIÓN	Programa	2	3	X			X		X		En el Decreto 1072 de 2015 se establece la obligación de adelantarlos. Los soportes que evidencian la asistencia a la inducción deben incluirse en el expedientes del trabajador. Seleccionar para conservar el plan aprobado en cada vigencia.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E/B: Eliminación/Borrado
S: Selección
D: Digitalización

Carmen Teresa Avilés Ramírez Asesora	Jaime Andrés Cerón Bolívar Auxiliar de Archivo y Correspondencia	Germán Guerrero Pulido Coordinador Administrativo y de Riesgos	Sandra Patricia Martínez Barreto Vicepresidenta Ejecutiva
Elaboró	Proyectó	Revisó	Aprobó
Fecha de Elaboración:		Julio 2017	

FONDO NACIONAL DE LA PORCICULTURA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA :	RECURSOS HUMANOS
----------------------	------------------

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				APLICATIVO	PROCEDIMIENTOS
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	GESTIÓN	CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	E/B	S	CT	D		
3050	35	6	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL	Panorama de factores de riesgo Programa de Salud Ocupacional Matriz de riesgos Documento de divulgación del plan de trabajo de Salud Ocupacional Documento convocando a las actividades del Programa de Salud Ocupacional Informe de desarrollo de actividades de Salud Ocupacional Reglamento interno de trabajo Reglamento de higiene y seguridad social	5	15	X X X X X X X				X	X		Conservar los documentos como testimonio de la relación de la Entidad con sus colaboradores y como fuente de información para la reconstrucción de la historia institucional.
3050	40	1	REPORTES	REPORTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO	Documento de inspecciones Informe de análisis del accidente Formato Único de Reporte de accidentes de trabajo	5	15	X X X			X		X		En el Decreto 1072 de 2015 se establece la conservación de los documentos por 20 años, contados a partir de la fecha de retiro del trabajador. Posteriormente seleccionar como muestra aleatoria del 2% de los reportes de cada año, para conservar como fuente de información para la investigación.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E/B: Eliminación/Borrado
 S: Selección
 D: Digitalización

Carmen Teresa Avilés Ramírez Asesora	Jaime Andrés Cerón Bolívar Auxiliar de Archivo y Correspondencia	Germán Guerrero Pulido Coordinador Administrativo y de Riesgos	Sandra Patricia Martínez Barreto Vicepresidente Ejecutiva
Elaboró	Proyectó	Revisó	Aprobó
Fecha de Elaboración:		Julio 2017	