



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 1 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE APOYO – RECURSOS HUMANOS

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.2	01	00	APORTES SEGURIDAD SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> Planillas Únicas de Liquidación de Aportes 	2	78		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Es información de carácter administrativo. Se elimina porque su contenido informativo carece de valor para la investigación y porque no refleja la gestión institucional del Instituto.
3.2	02		CONCEPTOS							
		01	CONCEPTOS JURÍDICOS <ul style="list-style-type: none"> Conceptos jurídicos de carácter laboral 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Es información de carácter administrativo. Se elimina porque su contenido informativo carece de valor para la investigación y porque no refleja la gestión institucional del Instituto.
3.2	03	00	DOTACIÓN DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> 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. Es información de carácter administrativo. Se elimina porque su contenido informativo carece de valor para la investigación y porque no refleja la gestión institucional del Instituto.

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: _____	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 2 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE APOYO – RECURSOS HUMANOS

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.2	04	00	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> 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			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. La conservación de esta serie es importante para dejar testimonio de la administración del personal vinculado laboralmente con el Instituto. Se sugiere microfilmear para preservar los originales.
3.2	05		INFORMES							
		01	INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión Comunicaciones 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se encuentra consolidada en los informes anuales del Instituto administrado en la tabla de la Oficina de Planeación.
3.2	06		MANUALES							
		01	MANUALES DE FUNCIONES Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS <ul style="list-style-type: none"> Manuales 	2	8		X			Eliminar las versiones obsoletas de los manuales, estos se encuentran como anexos del acto administrativo que lo adopta y expide.

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: _____	



UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE APOYO – RECURSOS HUMANOS

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.2	07	00	<u>NÓMINAS</u> <ul style="list-style-type: none"> Nómina Planillas de control de novedades de personal Liquidación de Nómina 	2	78	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
3.2	08		<u>PROGRAMAS</u>							
		01	<u>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN</u> <ul style="list-style-type: none"> Programas de capacitación Cronogramas de capacitación Fondo en administración Icetex 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Es información de carácter administrativo. Se elimina porque su contenido informativo carece de valor para la investigación y porque no refleja la gestión institucional del Instituto.
		02	<u>PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL</u> <ul style="list-style-type: none"> Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional Programas de Salud ocupacional Seguridad industrial Panorama de riesgos 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Es información de carácter administrativo. Se elimina porque su contenido informativo carece de valor para la investigación y porque no refleja la gestión institucional del Instituto.
3.2	09		<u>PLANES</u>							
		01	<u>PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN</u> <ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación Proyecciones de capacitación Encuesta de necesidad de capacitación 	2	18	X			X	Transferir al Archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Es importante para dejar testimonio de la administración del personal vinculado laboralmente con el Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
3.2	09	00	<u>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</u> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento interno de trabajo Comunicaciones 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva para dejar testimonio de la relación obrero patronal del Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.

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: _____	