



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG

FORMATO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIVALLE

OFICINA PRODUCTORA : TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
510.05	COMUNICACIONES							
510.05.01	COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS -Comunicación -Anexos	2	5		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
510.09	CONVENIOS							
510.09.01	CONVENIO DESCUENTOS DE NOMINA -Convenio	2	8		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
510.15	HISTORIAS							
510.15.03	HISTORIAS LABORALES -Hoja de Vida -Exámenes Médicos de Ingreso -Certificado de Estudios -Afilación a Seguridad Social -Certificado Antecedentes Disciplinarios -Evaluación de Desempeño -Actos Administrativos -Incapacidades -Declaración de Bienes y Rentas -Acto Administrativo de Retiro -Historia Médica	5	80	X				
510.21	NOMINA -Reporte Nomina	2	80	X				
510.25	PROYECTOS							
510.25.01	PROYECTO CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN -Proyecto -Anexos	2	5		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
510.28	SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO -Actas Comité -Anexos	2	5		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.

Convenciones

CT = Conservacion Total

E = Eliminación
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Firma Responsable Archivo

Técnico Administrativo Archivo

Firma Secretario General

Secretario General

Fecha: 01 de Agosto de 2015