



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	F-GA-01
VERSIÓN:	1
PÁGINA:	1 de 1

Unidad Administrativa:	GERENCIA REGIONAL - 1000
Oficina Productora	GESTIÓN DE PERSONAS - 1500
Versión TRD:	1
Fecha de Aprobación TRD:	SEPTIEMBRE 2018

CÓDIGO S/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			DF	DE	PU	PR	C	AG	AC	CT	E	M	S	
	Contrato de Trabajo Entrega de Dotación y EPP Entrega de Elementos de Trabajo Autorización Descuento Consumo Celular Consentimiento Informado para Prueba de Alcohol y Drogas Soporte Entrega Copia de Contrato Certificado de Inducción y Acta de entrega Certificación de Conocimiento y Adhesión CIO Adherencia a Políticas y Código de Ética Incapacidades Vacaciones Actas disciplinarios Sanciones Memorandos Permisos Carta de Terminación de Contrato Paz y Salvo por Cambio de UEN Paz y Salvo por Retiro Liquidación Acta de Entrega de Cargo Cartas de Formalización de Retiro		X											
4000 4003	REQUERIMIENTOS Requerimiento Entes de Control Solicitud Respuesta		X			X		2	3	X			X	Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad).

ELABORADO POR:
Wilson Corredor C.
Coordinador G.D.
TANDEM

VALIDADO POR:
Diana Carolina Ojeda Mantilla
Analista Gestión de Personas
COTRANSCOL

APROBADO POR:
Johanna Karina Fonseca
Representante Comité de Gestión Documental
COTRANSCOL

CONVENCIONES							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	TRADICIÓN DOCUMENTAL	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
S - Serie	SERIES	Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad Integrado	DF - Documento Físico	PU - Público	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Instrucciones de la Administración de la serie ó subserie documental
Ss - Subserie	Subseries		DE - Documento Electrónico	PR - Privado	AC - Archivo Central	E - Eliminación	
Td - Tipo Documental	Tipos Documentales			CO - Confidencial		M - Medio Técnico S - Selección	