

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S		
1.5.1	2	26	ACTAS	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPAST	Comunicación Convocatoria a Elección Comité Lista de Elegibles Acto de Representantes por Parte de la Dirección Citación de Reunión Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPAST Acta del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPAST Informe de Actividades	2	18			X			X	Conservar en su soporte original como fuente de información para reconstruir las decisiones y políticas que afectan las relaciones laborales en la Fiduciaria. El Decreto 1072 de 2015 regula su retención, comienza a contar a partir de la fecha del último documento almacenado en la unidad de conservación, se digitalizan con fines archivísticos en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.	
1.5.1	17	1	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales Funcionarios Privados	Hoja de Vida Examen Médico de Ingreso Cédula de Ciudadanía Pasado Judicial Afilación Salud Afilación Caja de Compensación Afilación Fondo de Pensiones Afilación ARP Solicitudes Memorandos Certificación de Funciones Certificación Laboral Ascensos, Traslados, Felicitaciones Vacaciones Interrupción Cesantías Llamados de Atención y Sanciones Citación Disciplinaria Cuestionario Concepto Laboralista Procesos Ejecutivos Embargos, demandas Encargo de Empleo Comisiones Resultado Evaluación Periodo de Prueba Resultado Evaluación de desempeño Renuncia o Carta de desvinculación Liquidaciones Examen Médico de Retiro Paz y Salvo de Retiro Concepto Laboral de Retiro	2	98						X	X	Seleccionar en su soporte original para conservar el 10% de los expedientes de los trabajadores con una muestra integrada por documentos que reflejen diferentes niveles jerárquicos, perfiles profesionales y personas que hayan realizado contribuciones relevantes a la sociedad. La retención cuenta a partir de la fecha de retiro del trabajador.  Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y se digitalizan como respaldo de los originales en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.



ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S			
1.5.1	18	18	INFORMES	Informes de Evaluaciones de Desempeño	Registros de Evaluación de Desempeño Informe Global de Evaluación de Desempeño	2	4					X			<p>Cumplido el tiempo de retención se eliminan en el Archivo Central, de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción, debido a que el resultado de la evaluación se encuentra en el expediente del trabajador. Ruta: carpeta J: CONSOLIDACION DE EVALUACION DE DESEMPEÑO.</p> <p>La retención comienza a contar a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual.</p>	
1.5.1	28	1	PLANES	Planes de Acción Clima Organizacional	Registro de Medición de Cultura y Clima Organizacional Plan de Acción	2	18					X		X	<p>Se conserva en su totalidad, en su soporte original como fuente de información sobre las relaciones laborales y la reconstrucción del funcionamiento de la Fiduciaria. Ruta: carpeta J: PLANES/Plan de Acción Clima Organizacional.</p> <p>La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento.</p> <p>Se digitalizan los documentos como respaldo de los originales en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p>	
1.5.1	33	1	PROGRAMAS	Programas de Adaptación Laboral	Informe Diagnostico Funcional Carta a la IPS Programas de Prevención Perfil de Exigencias del Puesto Trabajo Plan de Acción Informe de Seguimiento del Desempeño del Trabajador	2	18							X	X	<p>El tiempo de retención comienza a contara partir de la fecha de retiro del trabajador. Seleccionar para conservar el 10% de los expedientes sobre diferentes tipos de incapacidad o enfermedad ocupacional, como testimonio de las políticas de protección del trabajador.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y se digitalizan con fines archivísticos en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p>
1.5.1	33	2	PROGRAMAS	Programas de Bienestar y Calidad de Vida	Programa Plan Informe de Ejecución	2	18						X		X	<p>Se conserva en su soporte original como fuente de información sobre las relaciones laborales y el estudio del funcionamiento de la Fiduciaria. Ruta: carpeta J:PLANES/Plan de Beneficios.</p> <p>La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento.</p> <p>Los documentos se digitalizan con fines archivísticos en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p>
1.5.1	33	3	PROGRAMAS	Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programa Lista de Chequeo de la Inspección Informe de Inspección de Seguimiento Reporte de Peligros Matriz de Peligros Plan de Acción Informe	2	18						X		X	<p>Conservar en su totalidad en su soporte original, como fuente de información sobre las políticas laborales de la Fiduciaria. Ruta: carpeta en el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>La retención comienza a contar a partir de la fecha de actualización del documento.</p> <p>Los documentos se digitalizan con fines archivísticos en el Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: FIDUCOLDEX

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

CÓDIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SUBSERIES DOCUMENTALES	TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE				Archivo Gestión	Archivo Central	FÍSICO	ELECTRÓNICO	CT	E	M/D	S		
1.5.1	36	3	REPORTES	Reportes de Encuestas de Retiro de Personal	Encuestas de Retiro de Personal Reporte Encuestas de Retiro de Personal	2	4						X	X	Seleccionar una muestra aleatoria del 20% de las encuestas con el fin de dejar testimonio del procedimiento y los formatos. La retención comienza a contar a partir de la fecha de cierre del ejercicio anual. Los documentos seleccionados se conservan en su soporte original y se digitalizan con fines archivísticos en la Archivo Central bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Documental de acuerdo con el procedimiento que indica la Introducción. Ruta: carpeta J:ENCUESTA DE RETIRO DE PERSONAL.

<b>CONVENCIONES:</b>  CT: Conservación Total  E= Eliminación  MID= Microfilmación/Digitalización  S= Selección	 Firma: Adriana Castrillón Bedoya Vicepresidente de Operaciones   Firma: Carlos Alberto Niño Medina Coordinador Gestión Documental  Fecha (dd/mm/aa): 25/06/2020
Nota: En los tipos documentales, se detalló el tipo de soporte, donde f: físico y e: electrónico.	